ISBN 0867-2857



DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 4 listopada 1996 r. Nr 25

Treść:

poz. 145

OBWIESZCZENIE
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 30 września 1996 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do porozumień zawartych pomiędzy niektórymi kierownikami urzędów rejonowych a zarządami gmin woj. katowickiego, powierzających gminom realizację niektórych zadań z zakresu kompetencji rejonowych organów rządowej administracji ogólnej.

Działając na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) — podaje się do wiadomości, że w związku z wejściem w życie zarządzenia Ministra Transportu i Gospodrki Morskiej z dnia 12 października 1995 r. w sprawie zakresu i sposobu przeprowadzania badań technicznych pojazdów oraz wzorów stosowanych przy tym dokumentów (MP Nr 63, poz. 695), kierownicy urzędów rejonowych rozszerzyli zakres przedmiotowy porozumień, zawartych z niektórymi zarządami gmin, o zadanie wynikające z wyżej cytowanego zarządzenia, polegające na wyrażaniu zgody na nadawanie i wybijanie numerów na podwoziach (nadwoziach) i silnikach (blokach silników).
Wymienionych zmian dokonano w zawartych przez:

1) Kierownika Urzędu Rejonowego w Będzinie z Zarządami Gmin: **Bobrowniki, Będzin, Czeladź, Psary, Wojkowice**
porozumieniach z 27 sierpnia 1990 r. oraz 22 kwietnia 1992 r. (opublikowanych obwieszczeniami Wojewody Katowickiego odpowiednio z dnia 23 listopada 1990 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1990 r. Nr 11, poz. 343 z późn. zmianami oraz 24 kwietnia 1992 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1992 r. Nr 4, poz. 58 z późn. zmianami).
2) Kierownika Urzędu Rejonowego w Chrzanowie z Zarządami Gmin: **Babice, Chrzanów, Libiąż, Trzebinia**
porozumieniach z 27 sierpnia 1990 r. (opublikowanych obwieszczeniem Wojewody Katowickiego z dnia 23 listopada 1990 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1990 r. Nr 11, poz. 343 z późn. zmianami).
3) Kierownika Urzędu Rejonowego w Gliwicach z Zarządami Gmin: **Ornontowice, Gierałtowice, Pilchowice, Rudziniec, Toszek, Wielowieś**
porozumieniach z 27 sierpnia 1990 r. oraz 10 października 1991 r. (opublikowanych obwieszczeniami Wojewody Katowickiego odpowiednio z dnia 23 listopada 1990 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1990 r. Nr 11, poz. 343 z późn. zmianami oraz 1 października 1991 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1991 r. Nr 10, poz. 165 z późn. zmianami).
4) Kierownika Urzędu Rejonowego w Olkuszu z Zarządami Gmin: **Bolesław, Bukowno, Klucze, Sławków, Wolbrom**
porozumieniach z 27 sierpnia 1990 r., 18 czerwca 1991 r. oraz 1 września 1991 r. (opublikowanych obwieszczeniami Wojewody Katowickiego odpowiednio z dnia 23 listopada 1990 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1990 r. Nr 11 poz. 343 z późn. zmianami oraz 5 lipca 1991 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1991 r. Nr 8, poz. 137 i 27 września 1991 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1991 r. Nr 10 poz. 162 z późn. zmianami)
5) Kierownika Urzędu Rejonowego w Pszczynie z Zarządami Gmin: **Brzeszcze, Bestwina, Czechowice-Dziedzice, Miedźna, Pawłowice, Suszec**
porozumieniach z 27 sierpnia 1990 r. (opublikowanych obwieszczeniem Wojewody Katowickiego z dnia 23 listopada 1990 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1990 r. Nr 11 poz. 343 z późn. zmianami).
6) Kierownika Urzędu Rejonowego w Raciborzu z Zarządami Gmin: **Krzanowice, Krzyżanowice, Kuźnia Raciborska, Nędza, Racibórz, Pietrowice Wielkie, Rudnik**
porozumieniach z 27 sierpnia 1990 r. (opublikowanych obwieszczeniem Wojewody Katowickiego z dnia 23 listopada 1990 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1990 r. Nr 11 poz. 343 z późn. zmianami).
7) Kierownika Urzędu Rejonowego w Rybniku z Zarządami Gmin: **Czerwionka-Leszczyny, Gaszowice, Jejkowice, Kornowac, Lyski, Świerklany, Żory**
porozumieniach z 27 sierpnia 1990 r. oraz 3 marca 1993 r. (opublikowanych obwieszczeniami Wojewody Katowickiego odpowiednio z dnia 23 listopada 1990 r. Dz. Urz. Woj. Kat. z 1990 r. Nr 11, poz. 343 z późn. zmianami oraz 4 czerwca 1993 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1993 r. Nr 9, poz. 74 z późn. zmianami).
8) Kierownika Urzędu Rejonowego w Tarnowskich Górach z Zarządami Gmin: **Krupski Młyn, Miasteczko Śląskie, Piekary Śląskie, Świerklaniec, Tarnowskie Góry, Tąpkowice, Tworóg, Zbrosławice**
porozumieniach z 27 sierpnia 1990 r. oraz 1 września 1995 r. (opublikowanych obwieszczeniami Wojewody Katowickiego odpowiednio z dnia 23 listopada 1990 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1990 r. Nr 11 poz. 343 z późn. zmianami oraz 25 września 1995 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1995 r. Nr 13, poz. 109 z późn. zmianami).
9) Kierownika Urzędu Rejonowego w Tychach z Zarządami Gmin: **Bieruń, Lędziny, Łaziska Górne, Mikołów, Orzesze**
porozumieniach z 27 sierpnia 1990 r., 5 lipca 1991 r., 27 września 1991 r. (opublikowanych obwieszczeniami Wojewody Katowickiego odpowiednio z dnia 23 listopada 1990 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1990 r. Nr 11 poz. 343 z późn. zmianami oraz 5 lipca 1991 r. Dz. Urz. Woj. Kat. z 1991 r. Nr 8, poz. 137 z późn. zmianami i 30 września 1991 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1991 r. Nr 10, poz. 164).
10) Kierownika Urzędu Rejonowego w Zawierciu z Zarządami Gmin: **Mierzęcice, Pilica, Poręba, Siewierz, Zawiercie, Żarnowiec**
porozumieniach z 27 sierpnia 1990 r. (opublikowanych obwieszczeniem Wojewody Katowickiego z dnia 23 listopada 1990 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1990 r. Nr 11 poz. 343 z późn. zmianami).
11) Kierownika Urzędu Rejonowego w Wodzisławiu Śląskim z Zarządami Gmin: **Godów, Gorzyce, Lubomia, Mszana, Rydułtowy, Wodzisław Śląski, Zebrzydowice**
porozumieniach z 27 sierpnia 1990 r. oraz 13 kwietnia 1992 r. (opublikowanych obwieszczeniami Wojewody Katowickiego odpowiednio z dnia 23 listopada 1990 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1990 r. Nr 11 poz. 343 z późn. zmianami oraz dnia 24 kwietnia 1992 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1992 r. Nr 4, poz. 58).

Teksty aneksów, którymi wprowadzone zostały przedmiotowe zmiany, znajdują się do wglądu w siedzibach wymienionych wyżej Urzędów Rejonowych, Zarządów Gmin oraz w Wydziale Organizatorskim Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

w/z Wojewody
Wicewojewoda Katowicki

Zygmunt Machnik

poz. 146 (1)

UCHWAŁA NR I/02/96

Rady Miejskiej w Lędzinach z dnia 25 stycznia 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej w Lędzinach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.)

Rada Miejska postanowiła:

1. Uchwalić Statut Gminy Miejskiej Lędziny.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 17.02.1996 r.
3. Traci moc Uchwała Nr XXXVI/9/92 z dnia 3 września 1992 roku.

V-ce PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W LĘDZINACH

mgr Sylwester Łakota

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wspólnotę samorządową Gminy Miejskiej Lędziny stanowią jej mieszkańcy.

§ 2

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Terytorium gminy obejmuje 3.104.48 ha zgodnie z mapą. Załącznik Nr 1 niniejszego Statutu.

§ 5

1. Herbem Gminy Miejskiej Lędziny jest kościół Św. Klemensa stojący na Górce Klemensowej w Lędzinach, opisany jak następuje:
   na zielonej górce w białym tle, czerwony murowany kościółek z wieżą i sygnaturką, pokryty dużą połacią dachu koloru niebieskiego.
   Zgodnie z załącznikiem Nr 2 niniejszego Statutu.
2. Herb gminy zachowuje trzy kolory uświęcone w heraldyce śląskiej: kolor czerwony, niebieski i zielony.
3. Herb Gminy Miejskiej Lędziny jest znakiem prawnie chronionym.

§ 6

Siedzibą organów gminy jest Miasto Lędziny.

§ 7

Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
   Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne.
2. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referend.
3. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

§ 9

Zadania własne gminy w zakresie prawem przewidziane obejmują w szczególności sprawy:

1. ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska;
2. gminnych ulic, dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną;
4. ochrony powierzchni przed szkodami górniczymi;
5. lokalnego transportu zbiorowego;
6. ochrony zdrowia mieszkańców miasta;
7. pomocy społecznej, w tym środków i zakładów opiekuńczych;
8. komunalnego budownictwa mieszkaniowego;
9. oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
10. kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury;
11. kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
12. targowisk;
13. zieleni komunalnej i zadrzewień;
14. porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej;
15. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

§ 11

Najwyższą władzą w gminie są mieszkańcy, którzy swoją wolę władczą wyrażają podczas wyborów i referendów.

CZĘŚĆ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY I JEJ ORGANÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 12

Organami gminy są: Rada Gminy i Zarząd Miasta.

§ 13

1. Rada Gminy jest organem inspirującym, stanowiącym i kontrolującym (z zastrzeżeniem § 15).
2. Kompetencje rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.
3. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od daty wyborów.

§ 14

1. Pierwszą sesję wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
   Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie:
   „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców troszcząc się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy”.
   Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że pod odczytaniu przez przewodniczącego poprzedniej kadencji (lub przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej) wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo *„ślubuję”*.
2. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
3. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje stosowanie do art. 109 Ordynacji Wyborczej do Rad Gmin.

§ 15

W sprawach odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych ważnych dla gminy sprawach, mieszkańcy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum przeprowadzonego w trybie art. 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 16

Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
1) uchwalanie Statutu Gminy oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta,
2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Miasta, na wniosek Burmistrza Miasta,
4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowania uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy Lędziny, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej i do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
   b) emitowania obligacji oraz zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Miasta,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Miasta w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
   f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni, fundacji oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
   g) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Miasta,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Miasta w roku budżetowym.
10) określanie wysokości sum, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej o których mowa z art. 8 ust. 2 ustawy samorządowej,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowania uchwał w sprawach:
    — herbu Miasta Lędziny,
    — nazw ulic,
    — placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawania honorowego obywatelstwa Miasta Lędziny w/g zasad określonych przez Radę Miejską,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej Gminy Lędziny.

§ 17

1. Rada Miejska kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych:
   w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. Komisja rewizyjna składa się z 5 radnych w tym przewodniczącego. Członkostwa w komisji rewizyjnej nie można łączyć z funkcją przewodniczącego i wiceprzewodniczących

rady oraz członków zarządu. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza rady.

Do zadań komisji rewizyjnej należy:

a) kontrola uchwał zarządu,

b) składanie na każdej sesji sprawozdań z wykonania podjętych uchwał przez radę na poprzedniej sesji,

c) kontrola wszystkich protokołów organów gminy,

d) kontrola ewidencji wniosków, skarg i zażaleń wpływających do przewodniczącego rady, burmistrza i radnych,

e) merytoryczna kontrola działalności organów gminy zgodnie ze Statutem Gminy i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,

f) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta.
Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

g) wykonanie innych zadań zleconych przez radę gminy w zakresie kontroli.

§ 18

1. Rada Miejska wybiera z grona radnych przewodniczącego i 3-ech wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie na przewodniczącego i wiceprzewodniczących przeprowadza się oddzielnie.
2. Przewodniczący rady organizuje pracę Rady Miejskiej i prowadzi jej obrady.
W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadanie przewodniczącego wykonuje wskazany przez niego jeden z wiceprzewodniczących.
3. Funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ustępie 1.

§ 19

1. Uprawnienia przewodniczącego Rady Miejskiej Lędzin:

a) zwołuje pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej,

b) ma decydujący głos przy podejmowaniu uchwał, przy równej liczbie głosów,

c) zwołuje sesje Rady Miejskiej,

d) zwołuje w ciągu 7 dni sesje Rady Miejskiej na wniosek złożony przez Zarząd lub 1/4 składu rady,

e) przewodniczy obradom Rady Miejskiej,

f) ustala porządek obrad i przyjmuje poprawki do niego (przed sesją),

g) wyznacza przewodniczącego obrad (sesji) spośród wiceprzewodniczących,

h) przedstawia wykładnię statutu rady i regulaminów organów rady po zasięgnięciu opinii radcy prawnego,

i) korzysta z pomocy prawnej w nieograniczonym zakresie, zapewniając tą pomoc również pozostałym radnym,

j) podejmuje decyzje o sposobie głosowania spraw nietypowych, nie ustalonych ustawą ani statutem Rady Miejskiej,

k) powołuje zespoły doradcze,

l) pobiera ryczałt — dietę w wysokości ustalonej odrębną uchwałą,

m) przyjmuje poprawki do projektów uchwał i decyduje o kolejności ich głosowania podczas sesji,

n) decyduje o przesunięciu poszczególnych punktów porządku obrad, jeżeli może to usprawnić lub przyspieszyć przebieg sesji,

o) podpisuje podjęte uchwały i protokoły sesji.

2. Obowiązki przewodniczącego Rady Miejskiej:

a) przedkłada Radzie Miejskiej informacje o pracach podejmowanych przez niego między sesjami,

b) nadzoruje pracę Biura Rady,

c) odpowiada za terminowe przedkładanie interpelacji radnych składanych w okresie między sesjami,

d) kieruje do komisji rady sprawy wynikłe w okresie między sesjami jeżeli nie były one wcześniej ujęte w planach pracy komisji,

e) przewodniczy pierwszemu posiedzeniu komisji,

f) w ustalonych terminach sprawuje dyżury w biurze przewodniczącego,

g) prowadzi korespondencję,

h) składa oświadczenia w sprawach, które były przedmiotem obrad rady lub jej komisji,

i) reprezentuje Radę Miejską na zewnątrz i dba o jej autorytet.

3. Rezygnacja z funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego może nastąpić poprzez zrzeczenie się z funkcji, na sesji Rady Miejskiej. Rada Miejska nie może podjąć uchwały o nie przyjęciu rezygnacji z funkcji.

§ 20

1. Aktywny udział w pracach Rady Miejskiej i jej organach jest prawem i obowiązkiem każdego radnego.
2. Każdy radny ma obowiązek stałego reprezentowania swoich wyborców na forum Rady Miejskiej. Czyni to przez zgłaszanie ich wniosków, interpelacji i zapytań.
3. Radny utrzymuje stały kontakt z całym elektoratem swojego Okręgu Wyborczego poprzez:
   1) odwiedzanie organizacji społecznych, wspólnot religijnych, klubów społecznych i sportowych,
   2) organizowanie spotkań społecznych w swoim Okręgu Wyborczym, poświęconych istotnym zagadnieniom miasta.
4. Radny może być członkiem grupy politycznej, koalicji lub określonej grupy interesu.
Przynależność taka nie powinna jednak być czynnikiem ważniejszym niż przyjęta rola przedstawiciela całego elektoratu.
5. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu gminy, powiadamiając o tym przewodniczącego komisji rady, której sprawa dotyczy.

§ 21

1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania i spółdzielczej umowy o pracy wymaga zgody rady.
2. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta, w której uzyskał mandat. Przepis ten nie dotyczy radnych, wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Przepis ust. 2 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 2 i 3 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wy-

konywania mandatu obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
6. Radny o którym mowa w ust. 2 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
7. Organ gminy zmierzający powiększyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętej przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 22

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu rady lub komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożliwości wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.
3. W sprawie naruszenia przez radnego podstawowych obowiązków wynikających z przyrzeczenia, właściwym do rozpatrzenia sprawy jest Sąd Koleżeński wybierany przez radę, którego regulamin uchwala również rada.

§ 23

Radnym pełniącym funkcje w organach rady, radnym uczestniczącym w sesjach rady, posiedzeniach komisji stałych rady, przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnych uchwałach oraz zwrot kosztów podróży służbowych potwierdzonych odpowiednimi delegacjami.

ROZDZIAŁ II
KOMISJE RADY MIEJSKIEJ LĘDZIN

§ 24

Komisje stałe rady są organami powołanymi przez Radę Miejską.

§ 25

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada Miejska powołuje następujące komisje stałe:
   1) Komisja Finansów, Budżetu i Samorządności.
   2) Komisja Handlu, Usług, Komunikacji i Porządku Publicznego.
   3) Komisja Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego.
   4) Komisja Edukacji, Kultury, Sportu, Rekreacji, Ochrony Zdrowia i Opieki Społecznej.
   5) Komisja Szkód Górniczych, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
2. Skład osobowy Komisji stałych Rady powinien wynosić:
   — radnych do 6 osób, wybranych ze zgłoszenia dobrowolnego radnych,
   — członków spoza rady do 3 osób.
3. Radni będący członkami Zarządu Miasta nie mogą pełnić funkcji przewodniczącego komisji rady.
4. Komisje przetargowe powoływane są doraźnie przez Zarząd Miasta. Przewodniczącym komisji przetargowej jest wskazany członek zarządu.

§ 26

1. Do zadań komisji w zakresie, dla których zostały powołane, należą w szczególności:
   1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
   2) kontrola zarządu i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie kompetencji komisji;
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
   4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
   5) kontrola wykonania uchwał rady w zakresie kompetencji komisji określonych w jej regulaminie;
   6) badanie terminowości załatwiania przez zarząd i administrację samorządową wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji komisji.
2. Komisja finansów jest głównym organem wewnętrznej kontroli finansowej zarządu. Ustosunkowuje się do sprawozdań z działalności finansowej miasta.

§ 27

1. Komisje są zobowiązane do informowania innych komisji o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:
   1) wspólne posiedzenia komisji;
   2) udostępnianie własnych opracowań i analiz;
   3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów. Jeżeli zadaniem zespołu jest kontrola zarządu lub jednostek organizacyjnych miasta, członkiem zespołu może być tylko radny, chyba, że rada wyrazi zgodę na udział w zespole innych osób.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
4. Przewodniczącego komisji wybiera rada, zaś zastępcę komisja.

§ 28

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
3. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu oraz przewodniczącemu rady. Posiedzenie komisji jest zwołane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

§ 29

1. Radny uczestniczy w wybranych przez siebie komisjach. Udział ten oznacza pracę radnego przynajmniej w jednej komisji.
2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej komisji rady.
3. Radny, o którym mowa w ust. 2 uczestniczy w pracach komisji, której nie jest członkiem z głosem doradczym.

§ 30

1. Komisje podlegają Radzie Miejskiej, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
2. Komisja winna odbywać swe posiedzenia przed każdą sesją rady jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

ROZDZIAŁ III

PRZYGOTOWANIE SESJI RADY

§ 31

1. Przewodniczący przygotowuje sesje rady (sesje zwyczajne).
2. Przewodniczący zwraca się do przewodniczących komisji rady i zarządu z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.
3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku sesji projektu uchwały, zachowując tryb przewidziany w § 53 ust. 4.
4. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji.

§ 32

1. Porządek obrad rady winien w szczególności obejmować:
   a) zatwierdzenie porządku obrad;
   b) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
   c) informacja — wprowadzenie do ogólnego tematu sesji;
   d) dyskusja;
   e) uchwały;
   f) interpelacje i zapytania;
   g) wolne wnioski;
   h) komunikaty.
2. W porządku obrad każdej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał rady, złożone przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.
3. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie do rozpatrzenia przed posiedzeniem lub ustnie przed przyjęciem porządku obrad.

§ 33

1. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał, ewentualne inne materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicach ogłoszeń Rady Miejskiej.

§ 34

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
3. Uprawnienie do zwołania nadzwyczajnych sesji rady przysługuje także sejmikowi samorządowemu w Katowicach.

ROZDZIAŁ IV

OBRADY

§ 35

1. Obrady Rady Miejskiej są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej 3 dni przed sesją.
2. Mieszkańcy oraz prasa (radio i telewizja) mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Rada Miejska ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 6 radnych.
4. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład rady.
5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością bez pisemnej zgody przewodniczącego. Złamanie zasady tajności powoduje nałożenie kary porządkowej, publicznej nagany oraz konsekwencje wynikające z prawa.

§ 36

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. Powodem przełożenia sesji na następne posiedzenie może być niewyczerpanie porządku obrad w ciągu 7 godzin.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin.
   Nazwiska radnych którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 37

1. Sesję otwiera przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących formułą:
   „Otwieram Sesję Rady Miejskiej Lędzin".
   W trakcie obrad przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącym.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (qorum) z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz burmistrz.
   Wniosek o uzupełnienie porządku obrad zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 38

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach za zgodą rady, może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i burmistrza jest nieograniczony, chyba, że rada postanowi inaczej. Wystąpienie radnego przy omawianiu konkretnego punktu obrad nie może przekroczyć 5 minut.
4. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki, która nie może przekroczyć 3 minut.
   Uprawnienie to przysługuje również członkom spoza rady.
5. Zabieranie głosu „ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń.
6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

§ 39

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia

powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos. Fakt taki odnotowuje się do protokołu sesji.
3. Postanowienia ustępu 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 40

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
   2) stwierdzenie prawomocności obrad;
   3) nazwiska obecnych członków rady i zarządu oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu.
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
   5) zatwierdzony porządek obrad;
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków.
   7) numery uchwał,
   8) nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili sesję;
   9) czas trwania sesji;
   10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi, a uchwały rzymskimi.
3. Nowa numeracja protokołów zaczyna się z początkiem każdej kadencji.
4. Protokoły przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu, zgłaszane przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierającego sprostowanie bądź uzupełnienie.

§ 41

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę:
„Zamykam Sesję Rady Miejskiej Lędzin".

§ 42

1. Kopie protokołu powinny być w ciągu 7 dni roboczych od odbycia posiedzenia rady, przesłane do zarządu.
2. Wyciągi z protokołu zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.
4. Każdy mieszkaniec miasta ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem części protokołu, która dotyczy tajności obrad rady.

ROZDZIAŁ V

UPRAWNIENIA RADNEGO NA SESJI RADY

§ 43

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
   1) Sprawdzenie quorum, stwierdzenie braku kompetencji rady.
   2) Zdjęcie określonego punktu z porządku obrad, przerwanie, odroczenie albo zamknięcie obrad, zmianę porządku obrad — poszerzenie porządku obrad,
   3) Zakończenie dyskusji,
   4) Ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy, burmistrza),
   5) Tajnego głosowania lub głosowania imiennego, głosowanie bez dyskusji, kolejność głosowania poprawek lub wniosku,
   6) Przeliczenia głosów,
   7) O charakterze wniosku rozstrzyga przewodniczący sesji.
2. Przewodniczący poddaje wniosek radnego pod głosowanie. Rada podejmuje uchwałę o przejęciu wniosku lub odrzuceniu w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 44

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski". Wniosek winien być przedłożony przewodniczącemu na piśmie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.

ROZDZIAŁ VI

INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 45

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest zarząd.
2. Interpelacje składa się w Biurze Rady lub na sesji w punkcie obrad „Interpelacje i zapytania". Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do zarządu.

§ 46

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie „Interpelacje i zapytania" informuje Radę Miejską o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawala go odpowiedź i dodatkowe wyjaśnienie ustne na sesji, rada na wniosek interpelującego, może zażądać dodatkowych wyjaśnień.

§ 47

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się na piśmie w Biurze Rady lub ustnie w punkcie „Interpelacje i zapytania".

2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie burmistrz lub przewodniczący rady może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu w ciągu 7 dni.
4. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w których powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.
Do obowiązków pracownika Biura Rady należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

§ 48

1. Delegat Rady Miejskiej Lędzin do sejmiku samorządowego składa sprawozdanie z działalności sejmiku oraz informuje radę o swoim udziale w jego pracach.
2. Obowiązkowe sprawozdania z prac sejmiku powinny być składane radzie raz na kwartał, a istotne sprawy, niecierpiące zwłoki delegat przekazuje z własnej inicjatywy na najbliższej sesji.

ROZDZIAŁ VII

UCHWAŁY I INNE AKTY RADY

§ 49

1. Rada na sesji podejmuje:
— uchwały,
— postanowienia porządkowe,
— rezolucje i apele.
2. W uchwałach rada przedstawia sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach porządkowych rada podejmuje postanowienia.
4. W sprawach ogólno-społecznych rada podejmuje rezolucje i apele.

§ 50

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
1) Tytuł, datę i numer,
2) Podstawę prawną,
3) Ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
4) Przepisy przejściowe,
5) Uzasadnienie,
6) Datę wejścia uchwały w życie.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
3. Rada określa tryb rozpowszechniania podjętych uchwał.
4. Uchwały przekazuje się zarządowi w celu realizacji.

§ 51

Uchwała może być znowelizowana, uchylona w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

§ 52

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez radę może wystąpić radny, zarząd i komisja rady.
2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 51 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.
Przewodniczący rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej komisji rady, a także do zarządu w celu uzyskania opinii.
3. Opinia o której mowa w ust. 2 będzie odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu rady z projektem uchwały.
4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2, radny lub burmistrz może wnieść o odesłanie jej w celu zaopiniowania. Wniosek taki przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB GŁOSOWANIA

§ 53

1. Uchwały Rady Miejskiej, wnioski merytoryczne i formalne, postanowienia porządkowe, rezolucje i apele zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowania w czasie obrad Rady Miejskiej są:
1) jawne,
2) tajne po przegłosowaniu wniosku w tej sprawie i z mocy ustawy,
3) imienne na wniosek 1/4 (na wniosek 6 radnych) ustawowego składu rady.
3. W głosowaniu tajnym podejmuje się uchwały w sprawach osobowych oraz istotnych dla gminy takich jak:
1) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
2) wybór przewodniczących komisji stałych,
3) wybór przewodniczącego (burmistrza) Zarządu Miasta i jego członków,
4) wybór zastępcy burmistrza na wniosek burmistrza,
5) powołanie i odwołanie Sekretarza Miasta na wniosek burmistrza,
6) powołanie i odwołanie Skarbnika Miasta na wniosek burmistrza,
7) wybór członków komisji rewizyjnej,
8) udzielenie absolutorium zarządowi,
9) przyjęcie lub wypowiedzenie statutu związku komunalnego,
10) w innych sprawach istotnych dla gminy decyzję o głosowaniu tajnym podejmuje rada w głosowaniu jawnym.
4. Uchwały Rady Miejskiej są podejmowane jawnie i bezwzględną większością głosów:
1) W sprawach zaciągnięcia kredytów i pożyczek bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu rady,
2) przy uchwaleniu i zmianach statutu bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 54

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw".

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy „przeciwnych" i „wstrzymujących się".
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 55

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" i „wstrzymujące".
2. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania, podpisane imieniem i nazwiskiem radnego. Lista osób głosujących „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" jest załącznikiem do protokołu z sesji (z zaznaczeniem do którego punktu obrad się odnosi).
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach.
Przekreślenie kartki oznacza, że głos został oddany bez dokonania wyboru.

§ 56

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

ROZDZIAŁ IX

BIURO RADY

§ 57

Działanie Biura Rady określa regulamin uchwalony przez Radę Miejską.

CZĘŚĆ III

ORGANY WYKONAWCZE

Postanowienia ogólne

§ 58

1. Organem wykonawczym w Gminie jest Zarząd Miasta.
2. W skład Zarządu Miasta wchodzą: burmistrz — jako przewodniczący, jego zastępca, oraz członkowie Zarządu w liczbie czterech osób wybranych przez radę na wniosek Burmistrza Miasta.
3. Burmistrz, jego zastępca oraz członkowie zarządu mogą być wybierani spoza składu rady.

§ 59

1. Rada Miejska wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Rada Miejska może ogłosić konkurs na stanowisko burmistrza oraz określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru burmistrza określa uchwała Rady Miejskiej.
4. Po wyborze burmistrza Rada Miejska Lędzin wybiera zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu Miasta na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 60

1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami komisji rewizyjnej, o których mowa w § 24 ust. 5 lit. „f" oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu Rada Gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym".
3. Rada może odwołać zarząd z wyjątkiem burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady.
Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym na pisemny wniosek 1/4 ustawowego składu rady.
Wniosek wymaga uzasadnienia.
Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
6. Na uzasadniony wniosek burmistrza rada może odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
7. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu lub burmistrza nie uzyskał wymaganej większości, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
8. W razie odwołania zarządu rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.
9. W razie rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
Nie podjęcie uchwały w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
10. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu burmistrz jest obowiązany w ciągu miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu, o którym mowa w ust. 9, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 61

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Sekretarz i Skarbnik Miasta uczestniczą w posiedzeniach zarządu bez prawa głosowania.
3. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA ZARZĄDU

§ 62

1. Zarząd realizuje uchwały Rady Miejskiej i wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego miasta, a w szczególności do Zarządu Miasta należy:
   1) przygotowanie wszelkich spraw o których stanowi rada, w tym zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu, a po jego uchwaleniu skrupulatne wykonywanie,
   2) podejmowanie uchwał o koniecznych wydatkach, które nie są uwzględnione w budżecie bądź też uwzględnione w niedostatecznej wysokości w przypadkach, gdy obowiązujące przepisy uprawniają zarząd do takiej decyzji,
   3) informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno-gospodarczego i wykorzystania budżetu,
   4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy,
   5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   6) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
   7) określanie sposobu wykonywania uchwał,
   8) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez miasto w myśl zasad ustalonych przez radę,
   9) udzielenie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze miasta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielenie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
   10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   11) wykonywanie zadań zleconych gminie (rządowych),
   12) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i jego aktualizacja,
   13) opracowywanie projektów przepisów gminnych,
   14) ustalanie zakresów spraw gminy jakie burmistrz może powierzyć w swoim mieniu Sekretarzowi Miasta,
   15) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach niecierpiących zwłoki,
   16) składanie radzie miejskiej okresowych sprawozdań ze swej działalności (szczególnie finansowej).
2. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.
3. Pozostałe zadania zarządu określone są odrębnymi przepisami prawa.
4. Projekty uchwał przedkładane radzie przez zarząd powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
5. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu.
6. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych ich ustanie lub zmianę do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Skarbnik Gminy informuje niezwłocznie przewodniczącego rady o kontrasygnacie dokonanej z polecenia pisemnego zwierzchnika (art. 46 ust. 3 ustawy samorządowej). Przewodniczący zleca zbadanie sprawy właściwej komisji i przedstawienia ustalenia na najbliższej sesji rady.

§ 63

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta w trybie ustalonym w regulaminie organizacyjnym miasta Lędziny.

§ 64

1. Burmistrz jako przewodniczący Zarządu Miasta organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań burmistrza należy w szczególności:
   1) zwoływanie posiedzeń zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
   2) przygotowywanie wniosków zarządu pod obrady rady,
   3) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
   4) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
   5) wydawanie Sekretarzowi Miasta poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
   6) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   7) podejmowania czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu Rzeczypospolitej lub Lędzin. Nie dotyczy to zarządzeń porządkowych (art. 41 ust. 2 ustawy samorządowej).

§ 65

1. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.
2. Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza. Zastępca burmistrza sprawuje funkcję burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. W przypadku nieobecności burmistrza lub jego zastępcy obowiązki te wykonuje Sekretarz lub Skarbnik Miasta, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez burmistrza w sprawach należących do zadań własnych gminy służy odwołanie do kolegium odwoławczego przy Sejmiku Samorządowym w Katowicach, a w sprawach zleconych — do Wojewody.
5. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 66

Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjnowanie urzędu, organizuje jego pracę i prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza.

CZĘŚĆ IV

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 67

Dla realizacji zadań gminy, rada może tworzyć jednostki organizacyjne w tym zakłady.

§ 68

1. Gminnym jednostkom organizacyjnym rada uchwala statut.
2. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, organy, siedzibę zakres wyposażania jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do zarządu miasta. Uchwały zarządu w tym zakresie realizuje burmistrz.
4. Wykaz istniejących jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3.

CZĘŚĆ V

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

ROZDZIAŁ I

Mienie komunalne

§ 69

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 70

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do miasta oraz mienie komunalne jednostek organizacyjnych. Organizacyjną formą prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy miasta.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy miasta lub inne powołane przez nie podmioty.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd miasta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda Zarządu Miasta.

§ 71

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 72

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

ROZDZIAŁ II

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 73

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.
3. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez radę procedurą, projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Miasta przedstawia najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.
4. Ustalony w ust. 3 termin może ulec zmianie w przypadku zmiany terminu ogłoszenia budżetu państwa.

§ 74

Dochodami gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy,
2) dochody z majątku gminy,
3) subwencje ogólne z budżetu centralnego,
4) inne dochody i wpływy.

§ 75

Łączna kwota przypadających do spłaty w danym roku rat kredytów i pożyczek, oraz potencjonalnych spłat kwot wynikających z udzielonych przez gminę poręczeń wraz z należnymi w danym roku odsetkami od tych kredytów i pożyczek pomniejszona o kwotę przypadających na dany rok spłat rat i odsetek od zaciąganych przez gminę kredytów i pożyczek dla których ustanowiono zabezpieczenie na mienie gminy, nie może przekroczyć 15% planowanych dochodów budżetu gminy.

§ 76

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
2. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 77

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach określonych przez radę.

§ 78

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w formie obwieszczenia w terminie 7 dni od daty jej uchwalenia.

CZĘŚĆ VI

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 79

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: burmistrz, jego zastępca oraz członkowie zarządu. Wynagrodzenie tych pracowników określa Rada Miejska.
2. Uchwała Rady Miejskiej może określać zmniejszony wymiar czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 1. Uchwała rady może również powierzyć pełnienie funkcji wymienionych w ust. 1 na innej podstawie niż stosunek pracy.
3. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 dokonuje przewodniczący rady. W tym przypadku przewodniczący pełni funkcję przewidzianą w kodeksie pracy dla kierownika zakładu pracy.
4. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 następuje z chwilą wyboru przez radę.

§ 80

1. Osoby zajmujące stanowiska naczelników wydziałów zatrudnia się w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania.
2. Rada może w drodze uchwały określić szczególne warunki i tryb sprawdzania kwalifikacji osób, o których mowa w ust. 1.

§ 81

1. Przewodniczący rady sprawuje merytoryczny nadzór wobec osób zatrudnionych w Biurze Rady.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz wykonuje czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych, przewidziane w obowiązujących przepisach prawa.
4. Burmistrz rozpatruje odwołania od kar porządkowych nakładanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników samorządowych.
5. Burmistrz wykonuje czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych.
   1) może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonanie innej pracy niż określono w akcie mianowania,
   2) może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.

§ 82

Burmistrz wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy wobec osób powołanych na stanowisko Sekretarza i Skarbnika miasta (głównego księgowego budżetu).

§ 83

Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

§ 84

W urzędzie miasta działa komisja dyscyplinarna I i II instancji orzekająca w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych.

CZĘŚĆ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami i niniejszym statutem.

§ 86

Na podstawie przepisów ustawowych Rada Miejska może ustanowić w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:
1) wewnętrznego ustroju gminy,
2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
3) zasad zarządzania mieniem gminy,
4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznych.

§ 87

1. W przypadkach niecierpiących zwłoki zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez najbliższą sesję rady traci ono moc obowiązującą.

§ 88

1. Przepisy gminne obwieszczone są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń Rady Miejskiej i Urzędu Miasta.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 89

1. Postanowienia Statutu wchodzą w życie z dniem 17 lutego 1996 roku.
2. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. W przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa, postanowienia niniejszego statutu sprzeczne z nimi tracą swoją moc.
4. W sprawach nieregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

V-ce PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W LĘDZINACH

mgr Sylwester Łakota

Załącznik Nr 1

Miasto Lędziny



do Katowic
Warszawa
Łaniecki
Ratusz
M. Katowice
Świnowy
Hołdunów
Bielsko
Kol. Piast
M. Mysłowice
Smardzowice
Zamoście
LĘDZINY
potok
potok
Rachowy
M. Tychy
Goławiecki
Błych
Mysłowice
Górki
Goławiec
Bieruń
M. Bieruń

Załącznik Nr 2

LĘDZINY



Załącznik Nr 3

Załącznik Nr 3 do Statutu otrzymuje brzmienie Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy.

Jednostki:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Miejski Zespół Opieki Zdrowotnej.

Zakłady Budżetowe:

1. Miejska Biblioteka Publiczna
2. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej.
3. Miejski Zakład Edukacji.

V-ce PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Lędzinach

mgr Sylwester Łakota

UCHWAŁA NR LIII/09/96
RADY MIEJSKIEJ W LĘDZINACH

z dnia 20 września 1996 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Miejskiej Lędziny.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. Nr 13 z późn. zm.)

Rada Miejska postanowiła:

§ 1

Uchylić dotychczasową treść załącznika Nr 3 do Statutu Gminy Lędziny.

§ 2

Załącznik Nr 3 otrzymuje brzmienie:

Jednostki budżetowe:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Miejski Zespół Opieki Zdrowotnej
3. Miejski Zakład Edukacji
4. Szkoły Podstawowe Nr 1, 2, 3, 4

Zakłady budżetowe:

1. Miejska Biblioteka Publiczna
2. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
3. Dom Dziennego Pobytu Seniora
4. Przedszkola 1, 2

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 1996 r.

V-ce PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Lędzinach

mgr Sylwester Łakota

poz. 147

UCHWAŁA NR XII/95/96
RADY MIEJSKIEJ W PSZOWIE

z dnia 16 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Pszów.

Na podsawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o Samorządzie Terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami — tekst jednolity — (Dz. U. Nr 124 z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw poz. 601) — Rada Miejska w Pszowie

uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Miasta Pszów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały, zwany dalej „Statutem".

§ 2

Zobowiązuje się Zarząd Miasta do opublikowania Statutu w liczbie zapewniającej wszystkim zainteresowanym możliwość zapoznania się z jego treścią.

§ 3

Uchwałę ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 5

Traci moc uchwała nr IV/28/95 z dnia 25.05.1995 r.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Miejskiej w Pszowie

mgr Maria Kubica

STATUT
MIASTA PSZÓW
z dnia 16 lutego 1996 r.

Działając na podstawie art. 18 pkt. 1, art. 22 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o Samorządzie Terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) — Rada Miejska w Pszowie uchwałą Nr XII/95/96 z dnia 17 lutego 1996 roku ustaliła następującą treść Statutu Miasta.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Mieszkańcy Gminy Pszów stanowią wspólnotę samorządową, której nadano Statut Miasta, dlatego w dalszej części Statutu będzie nazwane miastem Pszów lub w skrócie „miastem".

§ 2

Miasto posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

§ 4

Terytorium gminy miasto Pszów zgodnie z mapą stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Statutu. Obszar wynosi 2042 ha.

§ 5

1. Herbem miasta jest wizerunek przedstawiony w Załączniku nr 2 do Statutu przedstawiający z prawej strony wizerunek kościoła, z lewej — krzyża.
2. Miasto używa własnej pieczęci z wizerunkiem herbu miasta.

§ 6

Siedzibą organów miasta Pszów jest zespół budynków przy ul. Pszowskiej 534.

§ 7

Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Podstawowym zadaniem miasta jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców. Miasto spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 9

Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 10

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 11

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w punkcie 1 i 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

§ 12

1. Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy:
   a) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   b) miejskich dróg, ulic, placów, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
   c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   d) lokalnego transportu zbiorowego,
   e) ochrony zdrowia,
   f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   g) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   h) oświaty, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   i) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   j) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   k) targowiska i hal targowych,
   l) cmentarzy komunalnych,
   m) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   n) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
2. Zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej miasto wykonuje po zawarciu porozumienia z odpowiednimi organami tej administracji finansowanych przez administrację rządową.

§ 13

1. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta może następować w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Przystąpienie do związku międzygminnego wymaga przyjęcia jego statutu przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy.
3. Miasto Pszów jest członkiem Międzygminnego Związku Komunikacyjnego.

4. Miasto może tworzyć (być członkiem) stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

II. ORGANY MIASTA

Rada Miejska

§ 14

Organami miasta są: Rada Miejska i Zarząd Miasta zwane dalej Radą i Zarządem.

§ 15

Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym na terenie miasta Pszów.

§ 16

1. Rada Miejska wybiera ze swojego grona w głosowaniu tajnym Przewodniczącego i jego Zastępcę. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członkostwem w Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Rady i jego Zastępca czuwają nad sprawnym przebiegiem pracy Rady i reprezentują ją na zewnątrz.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności przez jego Zastępcę, w tym w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady co najmniej na 5 dni przed terminem sesji zwyczajnej i 3 dni o sesji nadzwyczajnej o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał i materiałami pomocniczymi.
4. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i na tablicach ogłoszeń na terenie miasta.
5. Sesje Rady są jawne, chyba, że Rada wprowadzi tajność obrad, ze względu na tajemnicę państwową, ważny interes społeczny omawianych spraw, bądź też na wniosek co najmniej 1/4 liczby obecnych na sesji.
6. Organem pomocniczym Rady przygotowującym od strony biurowo-administracyjnej pracę Rady i jej organów jest Biuro Rady Miejskiej.
7. Pozostałe sprawy związane z pracą Rady i jej organów określa Regulamin Pracy Rady — Załącznik nr 3.

§ 18

Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
1. Uchwalenie Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta, Statutu jednostki pomocniczej.
2. Wybór i odwołanie Burmistrza.
3. Wybór i odwołanie Zastępcy Burmistrza i pozostałych członków Zarządu.
4. Powołanie i odwołanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta — na wniosek Burmistrza Miasta.
5. Uchwalenie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
6. Uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Uchwalenie planów gospodarczych.
8. Ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
9. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   b) określenie zasad nabywania, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienie lub najem na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   f) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   g) tworzenie, likwidację i reorganizację przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
   h) ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
10. Określenie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
11. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań w zakresie administracji rządowej.
12. Podejmowanie uchwał we sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku.
13. Podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników.
14. Nadawanie honorowego obywatelstwa miasta.
15. Powoływanie stałych i doraźnych komisji Rady do określonych zadań, ustalania liczebności, przedmiotu ich działania oraz składu osobowego.
16. Uchwalenie przepisów miejskich w granicach ustawowego upoważnienia w tym dotyczących podatków, ustalania poboru, egzekucji itp.
17. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

Zarząd Miasta

§ 19

1. Organem wykonawczym Miasta jest pięcioosobowy Zarząd Miasta wybrany spośród radnych lub spoza Rady.
2. W skład zarządu wchodzą:
   — Burmistrz Miasta jako jego Przewodniczący,
   — Zastępca Burmistrza Miasta
   — oraz trzech członków Zarządu.

3. Wybór Burmistrza Miasta następuje w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych trzech członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 20

1. Zarząd realizuje uchwały Rady Miejskiej oraz zadania miasta określone przepisami prawa.
2. W szczególności do zadań Zarządu należy:
   a) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
   b) określenie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) wykonywanie budżetu,
   e) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej miasta,
   f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   g) wykonywanie zadań zleconych i powierzonych miastu (z zakresu zadań administracji rządowej,
   h) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i jego aktualizacja,
   i) opracowywanie projektów przepisów miejskich,
   j) ustalenie zakresu spraw miasta, jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta,
   k) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
   l) przedkładanie sprawozdań z wykonania budżetu.
3. W realizacji zadań własnych miasta Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.
4. Po upływie kadencji Rady, zarząd działa do wyboru nowego Zarządu.
5. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 21

1. Oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Miasta lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Miasta, który odmówił kontrasygnaty, dokonuje jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 22

1. Burmistrz jest przewodniczącym Zarządu Miasta, organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentuje miasto na zewnątrz.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
   — zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
   — składanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   — wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy o Samorządzie Terytorialnym.
3. Burmistrz zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeby, nie rzadziej niż co dwa tygodnie.

§ 23

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta w trybie ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.
2. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Burmistrz Miasta, który wydaje decyzje w sprawach indywidualnych w zakresie administracji publicznej powierzonych miastu.
3. Burmistrz Miasta może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Miasta do wydawania w Jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt. 1.
4. Od decyzji administracyjnych wydanych przez Burmistrza lub w Jego imieniu w sprawach należących do zadań własnych miasta służy odwołanie do Kolegium Odwoławczego przy Sejmiku Samorządowym, a w sprawach zleconych — do Wojewody.
5. Burmistrz Miasta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej i Zarządu w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

Odwołanie Zarządu Miasta

§ 24

1. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Miasta został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z w/w przyczyny na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej i uchwałą RIO w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nieudzieleniu absolutorium oraz po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Miejska może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Rada może odwołać Zarząd z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady zaopiniowany przez Komisję Prawa, Porządku Publicznego i Spraw Społecznych oraz Komisję Rewizyjną.
5. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu na pisemny wniosek nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
6. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na pisemny, uzasadniony i zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną i Komisję Prawa, Porządku Publicznego i Spraw Społecznych wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
7. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
8. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 m-cy od poprzedniego głosowania w trybie przewidzianym w pkt. 6.
10. W razie odwołania Zarządu Rada wybiera w ciągu 1 m-ca na zasadach określonych w art. 28 ustawy o Samorządzie Terytorialnym nowy Zarząd.
11. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

III. ORGANY RADY MIEJSKIEJ

Komisje

§ 25

1. Organami Rady Miejskiej są stałe i doraźne komisje, powołane do określonych zadań, którym Rada Miejska ustala przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Wyboru przewodniczących komisji dokonuje Rada Miejska.

§ 26

Do zadań komisji stałych należy:
— kontrola zarządu i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie spraw dla których zostały powołane,
— rozpatrywanie i opiniowanie spraw komisji przez Radę i Zarząd Miasta,
— występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
— kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 27

W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji z zastrzeżeniem § 31 pkt. 1.

§ 28

Rada powołuje następujące Komisje:
I. Komisja Rozwoju Miasta, Planowania i Budżetu.
II Komisja Prawa, Porządku Publicznego i Spraw Społecznych.
III. Komisja Gospodarki Komunalnej, Komunikacji, Łączności, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.
IV. Komisja Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu.
V. Komisja Rewizyjna.
VI. Komisja Inwentaryzacyjna.

Komisja Rewizyjna

§ 29

1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady Miejskiej powołanym do kontroli działalności Zarządu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
a) kontrola gospodarki finansowej i zarządzania mieniem komunalnym,
b) kontrola Zarządu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej i Zarządu oraz przestrzegania prawa, Statutu Miasta i obowiązujących regulaminów,
c) wykrywanie ewentualnych zaniedbań, przypadków niegospodarności i marnotrawstwa oraz innych ewentualnych nadużyć,
d) opiniowanie wykonywania budżetu miasta oraz występowanie do Rady Miejskiej z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
e) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu z innych przyczyn niż nie udzielenie absolutorium.
f) opiniowanie wniosków w sprawie powierzenia radnemu przez organ miasta wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej lub udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 30

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą Radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady Miejskiej, Jego Zastępcy oraz członków Zarządu Miasta.
2. Komisja liczy 7 osób wybranych w głosowaniu jawnym przez Radę Miejską.
3. Wyboru Przewodniczącego komisji dokonuje Rada Miejska.
4. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swojego grona zastępcę Przewodniczącego oraz sekretarza komisji.
5. Zadania przewodniczącego polegają na zwoływaniu i prowadzeniu posiedzeń, koordynacji pracy komisji i powołanych ekspertów, organizacji współpracy z innymi komisjami Rady oraz jednostkami kontrolowanymi.
6. Zadania wiceprzewodniczącego polegają na pomocy przewodniczącemu w Jego pracach i zastępowaniu Go w razie nieobecności.
7. Zadania sekretarza polegają na protokołowaniu pracy komisji oraz przygotowywaniu sprawozdań z pracy komisji.
8. Obsługa techniczna oraz prowadzenie dokumentacji należy do pracowników Biura Rady.

§ 31

1. Komisja działa na posiedzeniach oraz przez swoich uprawnionych członków badających sprawy na miejscu, zwanych dalej zespołem kontrolnym.
2. W posiedzeniach komisji uczestniczą wyłącznie jej członkowie, a za zgodą komisji również upoważniony przedstawiciel kontrolowanej jednostki lub inna osoba uprawniona przez komisję.
3. Zespoły kontrolne liczą co najmniej dwóch członków komisji, którzy muszą posiadać imienne upoważnienie podpisane przez przewodniczącego komisji.

§ 32

1. Komisja działa na podstawie planu jej pracy oraz rozpatruje sprawy do niej wnoszone wg kolejności zgłoszeń.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisję mogą być wnoszone tylko na sejach Rady Miejskiej.
3. Rada może w sprawach pilnych zmienić kolejność spraw rozpatrywanych przez Komisję.
4. Prawo zwoływania posiedzeń komisji przysługuje jej przewodniczącemu.
5. Na wniosek Rady lub co najmniej trzech członków komisji przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie do 14 dni od złożenia wniosku.

§ 33

1. Komisja może podejmować wystąpienia i wnioski oraz przygotowywać projekty uchwał w sprawach należących do jej kompetencji jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
2. Komisja podejmuje wnioski i wystąpienia pokontrolne zwykłą większością głosów.
3. Przy równej ilości ,,za'' i ,,przeciw'' decyduje głos przewodniczącego.

§ 34

Komisja może wnioskować do Rady o zlecenie wyznaczonym ekspertom przeprowadzenia badań specjalistycznych.

§ 35

1. W terminie do dnia 31 marca po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Miasta przedkłada Komisji sprawozdania z wykonania budżetu wraz z częścią opisową.
2. Komisja rozpatruje na posiedzeniach przedłożone sprawozdanie, formułuje wniosek wraz z uzasadnieniem w sprawie absolutorium i przesyła go do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach celem zaopiniowania.
3. W terminie do dnia 30 kwietnia po zakończeniu roku budżetowego komisja przedkłada Radzie Miejskiej wniosek w sprawie absolutorium oraz informuje ją o opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w tej sprawie.

§ 36

W trakcie wykonywania zadań Komisji Rewizyjnej oraz zespołom kontrolnym przysługują następujące uprawnienia:
1. Wstęp do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej.
2. Wgląd do ksiąg, rejestrów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prawo zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.
4. Prawo żądania wyjaśnień i informacji od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów.
5. Kierowanie wniosków i wystąpień pokontrolnych do Rady Miejskiej.
6. Uprawnienia o których mowa w pkt. 5 nie przysługują zespołom kontrolnym.

§ 37

Kontrolerzy Komisji Rewizyjnej podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.

§ 38

1. Przed rozpoczęciem kontroli danej jednostki Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza, a ten kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki, wyznaczonego przez jej kierownika.
3. Czynności kontrolne nie mogą zatrzymywać pracy jednostek kontrolowanych.
4. Członkowie komisji nie udzielają informacji o swej pracy kontrolnej za wyjątkiem udzielenia wyjaśnień i odpowiedzi na sesji Rady w części dotyczącej dyskusji nad wnioskami pokontrolnymi i projektami uchwał przygotowanymi przez komisję.

§ 39

Przedstawiciele kontrolowanych jednostek mają prawo do:
1. Otrzymania protokołu kontroli w ciągu 7 dni od jego sporządzenia.
2. Złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń w terminie do 14 dni od otrzymania protokołu.

§ 40

Do obowiązków kierownika jednostki kontrolowanej należy:
1. Zapewnienie technicznych, w tym lokalowych warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
2. Przedstawianie żądanych przez komisję dokumentów i udzielenie wyjaśnień.
3. Zawiadomienie o realizacji wniosków pokontrolnych.

§ 41

1. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu.
2. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rady Miejskiej, Burmistrzowi, Kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Protokół zawiera opinie, uwagi i wnioski pokontrolne, które Komisja przekazuje Radzie Miejskiej.
4. Propozycję zaleceń pokontrolnych Komisja przedstawia Radzie Miejskiej.

IV. MIEJSKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 42

1. Dla realizacji zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.
2. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych i ich zadania określone zostały w załączniku nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 43

1. Rada Miejska ustala statut miejskiej jednostki organizacyjnej z osobowością prawną.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

V. MIENIE MIASTA

§ 44

Miastu przysługuje prawo do własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 45

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe miasta i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.

§ 46

Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom miasta prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie miasta pozostają nienaruszone.

§ 47

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania miasta.

§ 48

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzeniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochronę.

VI. GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA

§ 49

Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu miasta.

§ 50

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Miasta i objaśnieniem, Zarząd przedstawia Radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską — jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.
4. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie (o którym mowa w pkt. 3) Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego.
5. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 51

1. Dochodami miasta są:
   a) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody miasta,
   b) dochody z majątku miasta,
   c) subwencje ogólne z budżetu państwa.
2. Dochodami miasta mogą być:
   a) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   b) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   c) spadki, zapisy i darowizny,
   d) inne dochody.

§ 52

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów oraz wpływów z pożyczek krótkoterminowych i obligacji pomniejszonych o dokonane spłaty.
2. Uchwały organów miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały o których mowa w pkt. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu miasta.

§ 53

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi miasta jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki wykonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę Miejską.

§ 54

1. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Zarząd Miasta.
2. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.
3. Burmistrz Miasta niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 55

Wykonanie budżetu gminy opiniuje Komisja Rewizyjna, która występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową (RIO).

VII. ORGANY I OSOBY WŁAŚCIWE DO NAWIĄZANIA STOSUNKU PRACY W IMIENIU ORGANÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA.

§ 56

Właściwym w imieniu Rady Miejskiej do nawiązywania stosunku pracy na podstawie wyboru z Burmistrzem Miasta jest Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 57

Właściwym do nawiązywania stosunku pracy na podstawie wyboru przez Radę Miejską z Zastępcą Burmistrza Miasta jest Burmistrz Miasta, którego wynagrodzenie określa Rada.

§ 58

Właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania z Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta (głównym księgowym budżetu) jest Burmistrz Miasta, który ustala im wysokość wynagrodzenia za pracę.

§ 59

Burmistrz Miasta nawiązuje stosunek pracy i określa wysokość wynagrodzenia:
1. Na podstawie powołania przez Zarząd Miasta z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Na podstawie mianowania z naczelnikami wydziałów Urzędu Miasta (jednostek równorzędnych), kierownikami referatów w wydziałach oraz osobami zajmującymi samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta bezpośrednio podporządkowane Burmistrzowi Miasta.
3. Na podstawie umowy o pracę z pozostałymi pracownikami Urzędu Miasta z tym, że z pracownikami Biura Rady Miejskiej po uzyskaniu opinii Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 60

Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy na podstawie umowy o pracę z pozostałymi pracownikami tych jednostek, po uprzednim zaopiniowaniu przez Burmistrza Miasta.

VIII. ZWIĄZKI GMIN I WSPÓŁPRACA ZAGRANICZNA

§ 61

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych miasto może wchodzić w związki komunalne z innymi gminami.

2. Miasto może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nią zadań publicznych.
3. Miasto może nawiązywać współpracę zagraniczną z miastami i przedsiębiorstwami zagranicznymi.

IX. STOSOWANIE PRAWA LOKALNEGO

§ 62

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Rada Miejska może stanowić w formie uchwały przepisy miejskie w zakresie:
   a) wewnętrznego ustroju miasta w tym osiedli, dzielnic i sołectw,
   b) organizacji Urzędu i instytucji miejskich,
   c) zasad zarządu mieniem miasta,
   d) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Miejska może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli miasta oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego. Przepisy te mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 63

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd Miasta może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie o którym mowa w pkt. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady traci one moc obowiązującą w terminie określonym przez Radę.

§ 64

1. Przepisy miejskie ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów miejskich dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy obowiązujących ustaw regulujących działanie i kompetencje Samorządu Terytorialnego.

§ 66

1. Uchwalenie niniejszego Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.
2. Zmiany w Statucie uchwala się odpowiednio jak w ust. 1.

§ 67

Tracą moc:

a) Uchwała nr II/11/95 z dnia 22 marca 1995 roku.

b) Uchwała nr IV/28/95 z dnia 25 maja 1995 roku.

c) Uchwała nr IV/29/95 z dnia 25 maja 1995 roku.

d) Uchwała nr VI/52/95 z dnia 14 lipca 1995 roku.

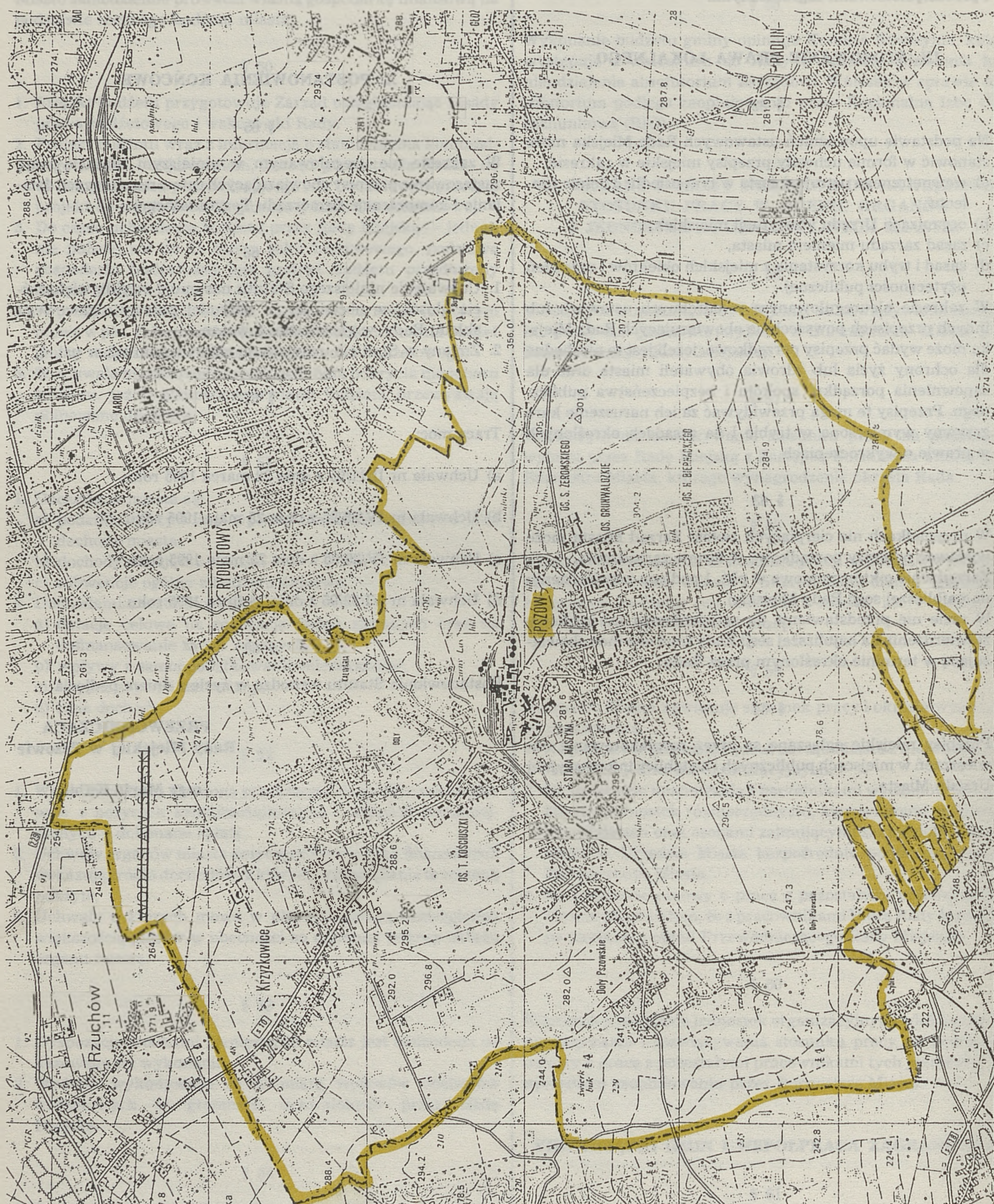
§ 68

Postanowienia Statutu wchodzą w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Miejskiej w Pszowie

mgr Maria Kubica

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta
z dnia 16 lutego 1996 r.



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta
z dnia 16 lutego 1996 r.



Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Pszów

REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W PSZOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin określa tryb pracy Rady Miejskiej Pszów zwanej dalej Radą oraz jej organów, w którym realizuje ona swoje stanowiące i kontrolne kompetencje wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami).

§ 2

Rada Miejska, jako przedstawicielski organ wspólnoty samorządowej mieszkańców miasta Pszów działa na sesjach, za pośrednictwem organów Rady oraz w bezpośredniej pracy Radnych z wyborcami.

§ 3

Wyrazem stanowiących decyzji Rady są uchwały podejmowane na sesjach zwykłą większością głosów, w obecności połowy składu rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 4

1. Sesje zwyczajne Rady zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał, z zachowaniem obowiązujących żasad powiadamiania radnych.
2. Rada może obradować również na sesjach nadzwyczajnych zwoływanych przez Sejmik Samorządowy lub przewodniczącego Rady, który zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek Zarządu lub co najmniej 6 radnych w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 5

Organami Rady są:
— Przewodniczący Rady,
— Zastępca Przewodniczącego Rady,
— Komisje Rady

§ 6

Przewodniczący Rady i jego Zastępca organizuje pracę Rady, koordynując pracę organów oraz współpracę z Zarządem.

§ 7

1. Dla realizacji określonych zadań Rady powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 8

Radny reprezentując wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom rady do rozpatrzenia.

ROZDZIAŁ II

SESJE RADY

Przygotowanie sesji.

§ 9

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesjach dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Burmistrz Miasta.

§ 10

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady, a w razie nieobecności Przewodniczącego — jego Zastępca, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Przewodniczący Rady powiadamia radnych o sesji zwyczajnej najpóźniej na 5 dni, a sesji nadzwyczajnej 3 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał zaopiniowane przez radcę prawnego i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w pkt. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, bódź poszczególnych jej punktów obrad i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§ 11

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:
   — Przewodniczący Rady i Jego Zastępca,
   — Komisje Rady
   — Radni w liczbie nie mniejszej niż 3-ech, chyba że ustawa stanowi inaczej
   — Zarząd Miasta,
   — Burmistrz Miasta,
2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w pkt. 1 wyborcy i ich organizacje.
3. Nieprzyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej winno być uzasadnione, a uzasadnienie przekazane wnioskodawcy.

§ 12

1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych, których obecność na sesji jest wskazana z uwagi na przedmiot obrad sesji.
2. Zaproszenia wraz z koniecznymi materiałami przesyła osobom, o których mowa w pkt. 1 Przewodniczący Rady.

§ 13

1. Sesje rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.
2. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje do wiadomości mieszkańców Przewodniczący Rady najpóźniej na 3 dni przed sesją.

§ 14

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostanie wyłączona. Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 12 Regulaminu mogą być obecne na sali.
2. Poza przypadkiem określonym w pkt. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rady może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

Obrady Sesji

§ 15

Rada może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum).

§ 16

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej sesji, ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw wynikających z porządku obrad, uzasadnione rozszerzeniem porządku obrad, potrzeby dodatkowych materiałów, dużą ilością dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie i rozstrzyganie spraw.
2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając w porozumieniu z Zastępcą, nowy termin sesji, lub przewidziany nowy termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, nieobecność których spowodowała brak quorum, a tym samym przerwania sesji winien być odnotowany w protokole sesji.

§ 17

Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia Go w obradach — Zastępca Przewodniczącego.

§ 18

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Pszowie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając w porozumieniu z zastępcą nowy lub przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu których sesja nie odbyła się.

§ 19

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny i członek Zarządu.
3. Porządek obrad wraz z wniesionymi poprawkami przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał i wniosków Rady.
5. Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady, przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 20

W toku obrad każdej sesji radni mogą zgłaszać zapytania tematycznie związane z przedmiotem obrad.

§ 21

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może, za zgodą Rady, dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jej punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Wyjątek stanowią członkowie Zarządu.
3. W ciągu całej sesji, Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — stwierdzenia quorum,
   — zdjęcia określonej sprawy z porządku obrad,
   — zakończenie dyskusji,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
   — tajnego głosowania,
   — przeliczenia głosów,
   — zarządzenie przerwy w obradach.
4. Wnioski formalne Przewodniczący podaje pod głosowanie jawne członków Rady po dopuszczeniu w sytuacji jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 22

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu uwagę dwukrotnie, a jeśli to nie skutkuje, może odebrać mu głos.
3. Jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku" a jeśli to nie skutkuje może odebrać głos, a fakt ten odnotowuje w protokole sesji.
4. Postanowienia pkt. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesjach.

§ 23

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad tym osobom spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej w Pszowie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w takim trybie w jakim były przyjęte za wyjątkiem przypadków określonych ustawami.

Uchwały i tryb głosowania

§ 25

1. Uchwały w sprawach rozpatrywanych na sesji Rady rozstrzygane są w drodze głosowania.
2. Uchwały w sprawach proceduralnych przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte i zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
4. Przystąpienie do głosowania nad przyjęciem uchwał innych niż proceduralna musi być poprzedzone informacją przewodniczącego o trybie i zasadach głosowania, przewidzianych dla danych spraw przez ustawy lub o Statut Miasta Pszów, dotyczących zwłaszcza:
   — tajności głosowania,
   — wymaganego minimum głosów „za" powodującego przyjęcie uchwały.
5. Rada Miejska może w każdej sprawie podjąć decyzję o przeprowadzeniu tajnego głosowania.
6. Wszyscy uprawnieni do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą (§ 13 pkt. 1) winni przedstawić właściwej tematycznie Komisji do zaopiniowania każdy projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przed skierowaniem go na sesję Rady Miejskiej.
7. W przypadku szczególnych akceptowanych bezwzględną większością Rady Miejskiej dopuszcza się wprowadzenia do porządku obrad projekt uchwały bez spełnienia wymogów pkt. 6.

§ 26

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te które oddano tylko „za" tylko „przeciw", tylko „wstrzymuję się" pozostałe głosy, w tym tych, które nie biorą udziału w głosowaniu uznaje się za głosy nieważne.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano na kartach ustalonych dla danego głosowania i w sposób każdorazowo ustalony.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępcy.
4. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.
5. Kandydujący radny nie może być członkiem komisji skrutacyjnej.

§ 27

Każdy z radnych może zaznaczyć swoje racje, wręczając Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie, dlaczego głosował przeciw uchwale. Takie oświadczenie dołącza się do protokołu posiedzenia.

Dokumentowanie sesji

§ 28

Z każdej sesji Biuro Rady Miejskiej sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, podjętych uchwał i wniosków. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, osób zaproszonych spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały, które są odrębnymi dokumentami.

§ 29

1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
   — określenmie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
   — termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązania,
   — uzasadnienie,
   — przepisy przejściowe.
2. Uchwały opatruje się w numer uchwały według kolejności jej podjęcia i rok przyjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca, którym obradom przewodniczył.
4. Uchwały przekazuje się do realizacji poszczególnym jednostkom.
5. Protokół z sesji wraz z załącznikiem wykłada się do wglądu radnym w siedzibie Rady oraz na każdej następnej sesji.
6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr pisemnych wniosków i interpelacji radnych oraz Komisji Rady wraz z informacją o sposobie załatwiania.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady Miejskiej i Zastępca
Wybór i odwołanie

§ 30

1. Wybór Przewodniczącego Rady Miejskiej i jego Zastępcy następuje na sesji Rady w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Kandydatów na Przewodniczącego Rady i Zastępcę zgłaszają radni spośród członków Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy nie można łączyć ze stanowiskiem Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta, członka Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

§ 31

1. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady Miejskiej i Zastępcy może złożyć radny, grupa radnych lub stałe Komisje Rady na piśmie z podaniem uzasadnienia.

2. Sprawy związane z odwołaniem Przewodniczącego Rady i jego zastępcy stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.
3. Odwołanie Przewodniczącego i jego Zastępcy następuje na wniosek co najmniej 6 radnych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

Obowiązki

§ 32

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Miejskiej należy:
   — przygotowanie i zwołanie sesji Rady,
   — przekazanie materiałów pomocniczych dla radnych,
   — prowadzenie obrad podczas sesji Rady,
   — reprezentowanie Rady wobec wszelkich innych organów i instytucji.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady Miejskiej jego funkcje przejmuje Zastępca.

ROZDZIAŁ IV

KOMISJE

Powołanie komisji

§ 33

1. Rada powołuje następujące Komisje:
   I. KOMISJA ROZWOJU MIASTA, PLANOWANIA I BUDŻETU:
   powołana jest do wykonania zadań z zakresu: uczestniczenia w opracowaniu perspektywicznego rozwoju Miasta z uwzględnieniem pełnej funkcjonalnej infrastruktury oraz opiniowania budżetu i jego zmian.
   II. KOMISJA PRAWA, PORZĄDKU PUBLICZNEGO I SPRAW SPOŁECZNYCH:
   powołana jest do wykonania zadań z zakresu ładu i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej, opiniowania aktów prawnych i dokumentów, współpracy z OPS-em.
   III. KOMISJA GOSPODARKI KOMUNALNEJ, KOMUNIKACJI, ŁĄCZNOŚCI, OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA:
   powołana jest do wykonania zadań w zakresie: gospodarki mieszkaniowej, wodnej, czystości miasta, kanalizacji, bezpieczeństwa i oznakowania dróg, komunikacji autobusowej, ochrony środowiska naturalnego, ochrony terenów rolniczych i leśnych.
   IV. KOMISJA ZDROWIA, OŚWIATY, KULTURY I SPORTU:
   powołana jest do wykonania zadań z zakresu ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, oświaty, rekreacji, sportu, kultury, rozwoju organizacji kulturalnych itp.
   V. KOMISJA REWIZYJNA:
   jako organ wewnętrznej kontroli Zarządu, ustosunkowuje się do sprawozdań z działalności finansowej miasta i jest wnioskodawcą w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
   VI. KOMISJA INWENTARYZACYJNA:
   ma na celu zinwentaryzowanie wszelkich składników majątkowych miasta, oraz bieżące kontrole nad mieniem komunalnym.
2. Najpóźniej do drugiej sesji po wyborach Rada dokonuje wyboru przewodniczących stałych komisji w głosowaniu jawnym na wniosek komisji.
3. Na kolejnej sesji Rady wniosek Przewodniczących Komisji, podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe każdej komisji.
4. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady, w liczbie nie przekraczającej połowy liczby radnych.
5. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą tylko radni.
6. W miarę potrzeby, na wniosek przewodniczących komisji i radnych, Rada może dokonać zmian w składzie liczbowym i osobowym komisji.
7. Rada może w miarę potrzeby, powołać komisje doraźne lub zespoły kontrolne określając każdorazowo ich skład i sposób działania.

Zakres prac Komisji Rady Miasta

§ 34

Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera zastępcę i sekretarza komisji.

§ 35

1. Komisje opiniują i rozpatrują sprawy przekazane Komisjom przez Radę, Przewodniczącego Rady, Zarząd Miasta oraz sprawy przekładane przez członków komisji.
2. Występują z inicjatywą uchwałodawczą.
3. Kontrolują wykonanie uchwał Rady.
4. Kontrolują Zarząd Miasta w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana.
5. Komisje podlegają stałej kontroli Rady.

§ 36

1. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości kilku komisji, powinny one podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.
2. Komisje rady mogą inicjować, a za zgodą Rady podejmować pracę z odpowiednimi komisjami innych Rad, zwłaszcza sąsiadujących, a także z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

§ 37

1. Komisje Rady pracują w oparciu o roczne plany pracy, przekładane Radzie.
2. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcie w formie opinii i wniosków.
3. Rada może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji.

§ 38

1. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności — Zastępca.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywanie posiedzeń, wyboru zastępcy przewodniczącego, obradowania oraz powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 39

1. Przed zakończeniem każdego roku komisje przedstawiają na sesjach sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Rada w każdym czasie może zażądać przedstawienia sprawozdania przez Komisje.

§ 40

Postanowienia § 39 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

ROZDZIAŁ V

RADNI

Obowiązki radnych

§ 41

1. Radni mają obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady, w pracach komisji do których zostali wybrani oraz wywiązywać się z obowiązków jakie wynikają z funkcji do pełnienia których zostali wybrani.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniu komisji radny ma obowiązek przed ich terminem usprawiedliwić swoją nieobecność.
3. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, a przede wszystkim dla:
   — informowania wyborców o aktualnej sytuacji miasta,
   — informowanie wyborców o uchwałach, przedsięwzięciach i pracy Rady,
   — informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg wyborców oraz ich inicjatywy uchwałodawczych.

§ 42

1. Każdy Radny odbywa spotkania z wyborcami uczestnicząc zwłaszcza w zebraniach samorządów osiedlowych.
2. Radni przyjmują w okręgach wyborczych w odpowiednio wcześnie ustalonym i podanym do publicznej wiadomości miejscu i czasie wnioski, uwagi i skargi ludności.
3. Radni mogą uczestniczyć, na zaproszenie, w zebraniach organizacji działających na terenie miasta.

Odpowiedzialność Radnego

§ 43

1. Radni ponoszą odpowiedzialność przed wyborcami za swój udział w pracach Rady oraz za wywiązanie się z obowiązków wynikających z pełnionych przez nich funkcji, stosownie do zadań określonych w Regulaminie Rady.
2. W przypadku uchylania się radnego od udziału w pracach Rady, na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady lub Komisji, rada może udzielić radnemu upomnienia.
3. W przypadku systematycznego zaniedbywania obowiązków przez radnego zwłaszcza gdy udzielono mu już upomnienia, Rada po wysłuchaniu może podjąć uchwałę bezwzględną większością głosów, o podanie tego faktu do publicznej wiadomości wyborców.

Prawa Radnego

§ 44

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Zgodę na rozwiązanie stosunku pracy Rada omawia, jeśli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwiania mu brania udziału w pracach organów miasta Pszów.
4. Radnym w związku z wykonaniem mandatu przysługują:
   a) diety i zwroty kosztów podróży,
   b) prawo do korzystania bezpłatnie z przejazdów środkami masowej komunikacji miejskiej na obszarze miasta.

Interpelacje

§ 45

1. Każdy Radny może składać w Biurze Rady Miejskiej interpelacje na piśmie do Burmistrza Miasta.
2. Na początku obrad sesji Burmistrz informuje o zgłoszonych interpelacjach oraz o sposobie ich załatwiania.
3. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz w formie pisemnej w terminie do 14 dni jej zgłoszenia w Biurze Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ VI

Wspólne sesje Rad Gmin

§ 46

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin a w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub zastępcy przewodniczącego wszystkich Rad Gmin.
4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
5. Przewodniczący Rad Gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają Przewodniczącego sesji.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 47

1. Rada uchwala i zmienia Regulamin Pracy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Wątpliwości związane ze stosowaniem Regulaminu rozstrzyga Rada w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący Rady oraz jego Zastępca zapewniają przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz udzielają pomocy we właściwej interpelacji.
4. Regulamin Pracy Rady Miejskiej stanowi załącznik nr 3 Statutu Miasta Pszów.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Miejskiej w Pszowie

mgr Maria Kubica

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta Pszów

Wykaz i zadania Statutowe
Miejskich Jednostek Organizacyjnych
na terenie miasta Pszów

Na terenie miasta Pszów działają następujące jednostki organizacyjne:

1. Cztery Szkoły Podstawowe:
   a) Szkoła Podstawowa nr 1 przy ul. Traugutta
   b) Szkoła Podstawowa nr 2 przy ul. K. Miarki
   c) Szkoła Podstawowa nr 3 przy ul. A. Krajowej
   d) Szkoła Podstawowa nr 4 przy ul. Niepodległości

Szkoły działają w oparciu o statut zatwierdzony przez Kuratorium Oświaty i Wychowania w Katowicach oraz na podstawie ustawy o systemie oświaty z 1991 r. (Dz. U. Nr 95 poz. 425) i ustawy Karty Nauczyciela z 1982 (Dz. U. Nr 3 poz. 19) z późniejszymi zmianami.

2. Cztery Przedszkola publiczne:
   a) p.p nr 1 przy ul. Juranda 1
   b) p.p nr 2 przy ul. Osiedle Tytki 15
   c) p.p nr 3 przy ul. Andersa 8
   d) p.p nr 4 przy ul. A. Krajowej 50

Zadania przedmiotowe przedszkoli obejmuje zadania ujęte w Statutcie Przedszkoli na podstawie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 poz. 425) oraz na podstawie przepisów wykonawczych do w/w ustawy, na podstawie Karty Nauczyciela — ustawa z 1982 r. Dz. U. Nr 3 poz. 19 z późniejszymi zmianami i na podstawie Zarządzeń MEN.

3. Dwie biblioteki:
   a) Biblioteka przy ul. Osiedle Tytki
   b) Biblioteka przy ul. Gen. Grota Roweckiego

Biblioteki działają na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miejską uchwałą Nr VII/66/95 z dnia 5.09.1995 r.

4. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnych Placówek Oświatowych i Kulturalnych obejmujących zadania ujęte w Statucie wprowadzonym uchwałą Nr VI/54/95 z dnia 14.07. 95 r.
5. Ośrodek Pomocy Społecznej realizujący zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej z 29.11.1990 r. (Dz. U. Nr 87 poz. 506), a ujęte w uchwale Nr IV/30/95 RM w Pszowie z dnia 25.05.95 r.
6. Zakład Budżetowy p.n. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej utworzony na mocy uchwały Nr VI/50/95 Rady Miejskiej w Pszowie z dnia 14.07.95 r. Przedmiotem działania zakładu będzie realizacja zadań miasta Pszów w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, a w szczególności:

— świadczenie usług z zakresu oczyszczania Gminy,
— budowa i konserwacja terenów zieleni,
— remonty kapitalne i modernizacja nawierzchni dróg lokalnych i chodników,
— oznakowanie dróg lokalnych,
— wykonanie remontów w zakresie komunalnej substancji mieszkaniowej,
— zimowe utrzymanie dróg, chodników, placów, parkingów,
— świadczenie usług pogrzebowych,
— usługi w zakresie gazownictwa bezprzewodowego,
— działalność produkcyjna w zakresie wytwarzania materiałów budowlanych i innych niezbędnych wyrobów do działalności,
— działalność handlowa materiałami stosowanymi przy świadczeniu usług komunalnych i mieszkaniowych,
— usługi na rzecz osób fizycznych w zakresie robót komunalnych i budowlanych
— zarządzania lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Miejskiej w Pszowie

mgr Maria Kubica

poz. 148

UCHWAŁA NR XV/68/96
RADY GMINY RUDNIK

z dnia 21 marca 1996 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Rudnik

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 22 oraz art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jedn. Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74)

Rada Gminy Rudnik postanawia:

§ 1

Uchwalić Statut Gminy Rudnik, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Gminy

§ 3

Tracą moc uchwały Rady Gminy Rudnik:
— Nr IV/11/90 z dnia 2 października 1990 r.
— Nr XVII/92/92 z dnia 2 października 1992 r.
— Nr XVI/126/93 z dnia 6 października 1993 r.
— Nr XXVI/134/93 z dnia 29 grudnia 1993 r.
— Nr I/4/94 z dnia 6 lipca 1994 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w formie wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rudniku, którego termin ustała się na dzień 25 marca 1996 r.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
inż. Henryk Fanek

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XV/68/96
Rady Gminy Rudnik
z dnia 21 marca 1996 r.

Statut Gminy Rudnik

I. Postanowienia ogólne

§

1. Mieszkańcy Gminy Rudnik zwanej w dalszej części „Gminą'' tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową osób mieszkających w granicach administracyjnych gminy. Obszar Gminy wynosi 74 km^2.
2. Granice Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik do statutu.
3. W Gminie utworzone są następujące sołectwa i przysiółki:
   1) Brzeźnica
   2) Czerwięcice
   3) Gamów
   4) Grzegorzowice
   5) Jastrzębie
   6) Lasaki
   7) Ligota Książęca
   8) Łubowice
   9) Modzurów
   10) Ponięcice
   11) Rudnik
   12) Sławików
   13) Strzybnik
   14) Szonowice
   15) przysiółki: Dolędzin Sławienko
4. Organizację sołectw określają odrębne statuty uchwalone przez Radę Gminy.

§ 2

Gmina może posługiwać się herbem, którego wzór określa Rada Gminy.

§ 3

1. Gmina zaspokaja zbiorowe potrzeby mieszkańców oraz wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.

II Zakres działania i zadania Gminy

§ 4

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców należy do zadań własnych Gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

1. 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji. Przyjęcie tych zadań następuje poprzez podjęcie przez Radę Gminy stosownej uchwały.
3. Zadania o których mowa w ust. 1 i 2 realizowane są po otrzymaniu środków finansowych w postaci zwiększenia dochodów własnych lub subwencji, w wysokości koniecznej do ich wykonania.

§ 7

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może współtworzyć lub przystępować do związków międzygminnych (komunalnych).
2. Uchwałę o utworzeniu lub przystąpieniu do związku podejmuje Rada.

III. Władze Gminy

§ 8

1. W sprawach należących do zadań Gminy, jej mieszkańcy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referenda) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:
   1) Rada Gminy, zwana w dalszej treści „Radą"
   2) Zarząd Gminy, zwany w dalszej treści „Zarządem".

IV. Wybory i referendum

§ 9

1. Mieszkańcy Gminy wybierają Radę w drodze głosowania powszechnego.
2. Zasady i tryb wyborów Rady określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Referendum przeprowadza się w sprawach:
   1) samoopodatkowania się mieszkańców Gminy na cele publiczne,
   2) odwołania Rady przed upływem kadencji.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. W sprawach nie uregulowanych Statutem tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

V. Rada Gminy

§ 11

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 12

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalanie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy — na wniosek Wójta,
   4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
      b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek, jak i zasad powiązania ich z budżetem gminy,
      i) udzielania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   15) powoływanie i odwoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
   16) upoważnienie organów wykonawczych jednostki pomocniczej oraz organów jednostek i podmiotów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
   17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji rady.

§ 13

1. Rada składa się z 18 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 14

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego lub dwóch wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 15

Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady i reprezentuje ją na zewnątrz.
W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania jego wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Pierwszą Sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.
3. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. O Sesji Rady należy powiadomić pisemnie radnych co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad oraz proponowany porządek obrad.

§ 17

1. Sesje Rady są jawne, chyba, że Rada uchwali tajność obrad.
2. Informację o terminie i miejscu sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości.

§ 18

1. W sprawach będących przedmiotem obrad na sesjach Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 19

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, Komisjom Rady oraz radnym.

§ 20

1. Rada dla wykonania funkcji kontrolnych wobec Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, powołuje 5-osobową Komisję Rewizyjną, w składzie Przewodniczący i 4 członków.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza rady, a także radni będący Przewodniczącymi lub Wiceprzewodniczącymi Rady oraz członkami Zarządu.

§ 21

1. Do uprawnień Komisji Rewizyjnej należy:
   1) opiniowanie wykonania budżetu gminy, występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
   2) opiniowanie wniosku o odwołanie Wójta,
   3) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu, z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
   4) opiniowanie zamiaru powierzenia radnemu przez organ Gminy wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej albo zamiaru udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych,
   5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.
2. Komisja przedkłada Radzie plan pracy i kontroli oraz składa jej sprawozdanie z działalności.
3. Szczegółowy tryb pracy Komisji określa jej Regulamin zatwierdzany przez Radę.

§ 22

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy,
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
4. Szczegółowy tryb pracy komisji określają ich Regulaminy zatwierdzane przez Radę.
5. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji wybierani są przez Radę spośród członków Komisji będących radnymi.

§ 23

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
   1) Budżetu, finansów i planowania,
   2) Związków i porozumień komunalnych, mienia komunalnego i działalności gospodarczej, rolnictwa i ochrony środowiska,
   3) Zdrowia, oświaty, kultury, opieki społecznej, prawa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 24

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
1) stała praca merytoryczna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw oraz skarg przekazanych komisji przez Radę,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie projektów uchwał,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady, w sprawach będących przedmiotem ich działania,
5) ocena realizacji budżetu oraz opiniowania projektu budżetu.

§ 25

Szczegółowy tryb pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady, uchwalony przez Radę.

§ 26

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 27

1. Radny jest zobowiązany brać aktywny udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma prawo zgłaszać wnioski, zapytania i interpelacje.

§ 28

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Na zasadach ustalonych przez Radę, Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do członków Zarządów oraz Komisji spoza składu Rady.
4. Przewodniczącemu, Wiceprzewodniczącym Rady, Wójtowi i jego zastępcy może być przyznany na ogólnych zasadach ryczałt za używanie własnego samochodu dla celów służbowych. Przewodniczącemu ryczałt przyznaje Rada, a pozostałym osobom Przewodniczący Rady.

§ 29

1. Z radnym Rady nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy Rudnik lub na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Sytuacja o której mowa w ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez Radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 30

1. Osoba wybrana na radnego Rady w Gminie, w której jest pracownikiem Urzędu Gminy albo kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej przed przystąpieniem do wykonywania mandatu obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
3. Szczegółowe zasady postępowania w tej sprawie zawierają przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 31

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Kluby radnych działają w ramach Rady, lecz są od niej niezależne. Utworzenie klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz osoby reprezentujące klub. W przypadku zmiany składu klubu jego władze zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Kluby radnych działają na podstawie własnych Regulaminów.
6. Zasady współdziałania klubów radnych z organami Rady, uzgadniają Przewodniczący Klubów z Przewodniczącym Rady.

VI. Zarząd

§ 32

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt, jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu.

§ 33

1. Zarząd w liczbie 6 osób wybiera Rada spośród radnych lub spoza składu Rady, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Rada wybiera Wójta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada wybiera Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 34

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 35

Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 36

1. Odwołanie Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu następuje w głosowaniu tajnym.
2. 1) Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny,
   2) Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 pkt 1 po upływie co najmniej 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz zaopiniowania przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.
4. 1) Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
   2) Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
5. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
6. W sytuacji, gdy wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 37

1. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w § 34 ust. 2, 3 i 4 Statutu, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 38

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu, zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 39

Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 40

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych w odrębnych przepisach do właściwości Zarządu,
   7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   8) wykonywanie innych zadań nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 41

1. Zarząd działa kolegialnie. Rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jego kompetencji, z zastrzeżeniem ust. 2
2. W sprawach z zakresu administracji publicznej Zarząd wydaje decyzje podpisywane przez Wójta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 42

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta lub zastępującego go Zastępcę w miarę potrzeby.
2. Obradom przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności zastępujący go Zastępca Wójta.
3. W pracach Zarządu uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.

§ 43

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków Zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.
3. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin, uchwalony przez Zarząd.

§ 44

1. Wójt oraz jego Zastępca są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Stosunek pracy z Wójtem oraz jego Zastępcą nawiązuje Przewodniczący Rady.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie powołania są: Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz Kierownik USC.
3. Pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę.
4. Z pracownikami wymienionymi w ust. 2 i 3, stosunek pracy nawiązuje Wójt.

VII. Wójt

§ 45

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 46

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych.
2. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 47

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w swoim imieniu.

VIII. Urząd Gminy

§ 48

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 49

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
2. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 50

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 40 ust. 2 pkt 5.

§ 51

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów gminnych powszechnie obowiązujących na jej obszarze.
2. Na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym organy Gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
   2) organizacji urzędów i instytucji Gminy,
   3) zasad zarządu mieniem Gminy,
   4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 52

1. W zakresie nie uregulowanych w odrębnych ustawach lub innych przepisach Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa społecznego.
2. Przepisy porządkowe wymienione w ust. 1 mogą przewidywać za ich naruszanie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Zarząd w formie zarządzenia.
4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
5. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, o którym mowa w ust. 3, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 53

1. Przepisy gminne ogłasza się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz rozplakatowanie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

IX. Mienie komunalne

§ 54

1. Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, jak i mienie gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Nabycie mienia komunalnego następuje w przypadkach i trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 55

Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach.

§ 56

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnaty, ale zobowiązany jest do jej dokonania na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 57

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 58

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

X. Komunalna gospodarka finansowa

§ 59

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej „budżetem''.
2. Budżet uchwalony jest na rok kalendarzowy.

§ 60

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej gminy jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
5. Obsługę bankową gminy prowadzi bank wskazany przez Radę.

§ 61

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
   2) dochody z majątku Gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Ponadto dochodami Gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody.

§ 62

1. Uchwały Rady lub Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych gminy winny wskazywać źródła dochodów, z których te zobowiązania zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady lub Zarządu.

§ 63

Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 64

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o założeniach budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

XI. Postanowienia końcowe

§ 65

1. Nadzór nad działalnością komunalną gminy sprawuje Prezes Rady Ministrów i Wojewoda Katowicki, a w zakresie spraw budżetowych — Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Wójt obowiązany jest do przedłożenia organom nadzoru Uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 66

1. Uchwała organu Gminy sprzeczna z prawem jest nieważna.
2. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka organ nadzoru na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 67

1. Gmina reprezentowana jest przez jednego delegata w Sejmiku Samorządowym Województwa Katowickiego.
2. Wyboru delegata dokonuje Rada w głosowaniu tajnym spośród swoich członków.

§ 68

Zmiany statutu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego uchwalenia.

poz. 149

UCHWAŁA NR 415/XXVII/96
RADY MIEJSKIEJ W SOSNOWCU

z dnia 26 września 1996 r.

w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Sosnowca wraz z Regulaminem Rady Miejskiej w Sosnowcu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.) z późniejszymi zmianami — Rada Miejska w Sosnowcu

uchwala

§ 1

Zatwierdzić Statut Miasta Sosnowca według tekstu załączonego do niniejszej uchwały wraz z załącznikami:

1) mapa miasta Sosnowca — zał. nr 1
2) wzór Herbu Miasta — zał. nr 2
3) Regulamin Rady Miejskiej w Sosnowcu — zał. nr 3
4) Regulamin Zarządu Miasta Sosnowca — zał. nr 4
5) wykaz miejskich jednostek organizacyjnych — zał. nr 5
6) Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sosnowcu — zał. nr 6

§ 2

Uchylić uchwałę Nr 150/XIV/95 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 29 czerwca 1995 r. w sprawie Statutu Miasta i Regulaminu Rady Miejskiej w Sosnowcu wraz z uchwałami o zmianach:
Nr 331/XXI/96 z dnia 22.02.1996 r.
Nr 406/XXVI/96 z dnia 29.08.1996 r.
Nr 407/XXVI/96 z dnia 29.08.1996 r.
Nr 332/XXI/96 z dnia 22.02.1996 r.
Nr 408/XXVI/96 z dnia 29.08.1996 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W SOSNOWCU

mgr Tomasz Szyjkowski

Załącznik do Uchwały
Nr 415/XXVII/96 RM w Sosnowcu
z dnia 26 września 1996 r.

STATUT
MIASTA SOSNOWCA

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wspólnotę samorządową miasta Sosnowca, zwanego dalej „miastem" stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

Miasto obejmuje obszar o powierzchni 91,2 km^2, jego granice określone są na mapie stanowiącej załącznik do statutu.

§ 3

Herb miasta składa się z dwch części: tarczy heraldycznej i zwieńczenia coroną murarie. Tarcza podzielona jest na połowę linią ukośną kloru czerwonego. Lewa górna połowa o kolorze białym jest podzielona na trzy części wstęgami w kolorze niebieskim, symbolizującymi rozwidlenie rzek.
Prawa dolna połowa, obrazująca uskok warstw geologicznych, podzielona jest pionowo na dwie części:

— część skrajną o trzech polach:
każde z pól tworzą: ukośny pas żółty umieszczony nad czarnym,
— część wewnętrzna, składająca się z pól analogicznych jak w części skrajnej, lecz przesuniętych w dół o 1/4 wysokości pola.
Tarczę herbu zwieńcza mur ceglany w formie łuku, z którego wystają trzy kominy ceglane.
Zza środkowego wystaje ręka z zawiniętym rękawem białej koszuli, zgięta w łokciu do prawej strony herbu. Dłoń ujmuje młot w kolorze czarnym i brązowym.
Wzór herbu stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

§ 4

Miasto Sosnowiec posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

§ 6

Podstawowym zadaniem miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców. Miasto spełnia ten obowiązek przez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw bądź porozumień.

§ 7

1. W celu wykonania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Miasto prowadzi działalność gospodarczą tylko w zakresie określonym ustawami.
3. Dla wykonania zadań przekraczających możliwości miasta, przystępuje ono do związków i porozumień międzygminnych.

§ 8

Zadania własne miasta obejmują w szczególności sprawy:
1. ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2. miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. ochrony zdrowia,
6. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7. komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8. oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9. kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10. kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11. targowisk i hal targowych,
12. zieleni komunalnej i zadrzewień,
13. cmentarzy komunalnych,
14. porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15. utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16. zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

CZĘŚĆ II

Organy miasta

§ 9

1. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w drodze głosowania powszechnego (wybory, referendum) oraz za pośrednictwem swoich organów.
2. Organami miasta są:
   1) Rada Miejska,
   2) Zarząd Miasta.
3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej oraz referendum określają odrębne ustawy.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej, ważnej dla miasta sprawie, a obligatoryjnie w sprawach samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
5. W sprawach ważnych dla miasta i w wypadkach przewidzianych ustawą, Rada może zasięgać opinii mieszkańców w drodze przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami miasta.
6. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa odrębna uchwała Rady.

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 10

1. Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta.
2. Rada składa się z 50-ciu radnych wybranych w wyborach samorządowych.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego do trzech Wiceprzewodniczących.
4. Rada może odwołać Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących na wniosek co najmniej 13 radnych.

§ 11

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1. uchwalenie statutu miasta,
2. wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
3. powoływanie i odwoływanie Sekretarza i Skarbnika Miasta,
4. uchwalenie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalanie programów gospodarczych,
7. ustalenie zakresu działania dzielnic lub osiedli, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania im środków budżetowych na realizację zadań.

8. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, a do czasu określenia zasad — podejmowanie uchwał w tych sprawach,
   b) przyjmowania lub odrzucanie spadków lub zapisów,
   c) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   d) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   e) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
   g) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   h) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażaia ich w majątek,
   j) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń jakich Zarząd może udzielić w roku budżetowym.
9. określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
10. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych odrębnymi ustawami,
11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
12. podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13. podejmowanie uchwał w sprawie: herbu miasta, barw miasta, nazw ulic, placów publicznych oraz pomników,
14. nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,
15. uchwalanie przepisów miejskich w granicach ustawowego upoważnienia,
16. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 12

1. Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne komisje stałe.
2. Rada powołuje następujące stałe komisje problemowe:
   — Budżetową,
   — Edukacji i Kultury,
   — Gospodarki Komunalnej i Komunikacji,
   — Rozwoju Miasta i Działalności Gospodarczej,
   — Sportu i Rekreacji,
   — Spraw Obywatelskich,
   — Zdrowia i Ochrony Środowiska.
3. W miarę potrzeb Rada może powołać komisje doraźne.

§ 13

1. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić radni będący członkami Zarządu oraz radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
2. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowaie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, opiniowanie wniosków w sprawach zawarcia z radnym umowy zlecenia, umowy agencyjnej albo udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz inne zadania w zakresie kontroli Zarządu i podległych mu jednostek organizacyjnych wg kryteriów legalności, celowości, gospodarności i sprawności organizacyjnej.
3. Zadania kontrolne Komisja Rewizyjna wykonuje w oparciu o uchwalony przez Radę plan pracy lub na podstawie doraźnego zlecenia uchwalonego przez Radę.
4. Zakres uprawnień, organizację i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji stanowiący załącznik do Statutu.
5. Do zadań pozostałych Komisji stałych należy:
   1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie spraw, do których Komisja została powołana.
6. Zakres działanie i czas funkcjonowania Komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 14

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich przedstawicieli badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 15

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i trybu działania Rady zawiera Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik do Statutu Miasta.

Zarząd Miasta

§ 16

1. Organem wykonawczym miasta jest Zarząd Miasta zwany dalej Zarządem.
2. W skład Zarządu wchodzą: prezydent, trzech wiceprezydentów oraz trzech członków zarządu.
3. Rada wybiera Zarząd w możliwie jak najszybszym czasie, jednak nie później niż do 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
4. Niezachowanie przez Radę terminu określonego w ust. 3 powoduje jej rozwiązanie z mocy prawa. W takim wypadku zarządza się wybory przedterminowo, a funkcje organów miasta do czasu wyboru nowej Rady pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
   Informacja o rozwiązaniu Rady podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty w mieście oraz ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
5. Niezachowanie terminu określonego w ust. 3 przez Radę wybraną w wyborach przedterminowych powoduje jej rozwiązanie z mocy prawa, a zadania i kompetencje organów miasta przejmuje do końca kadencji zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 17

1. Prezydent i Wiceprezydenci mogą być wybierani spoza składu Rady.
2. Wiceprezydenci wybierani są na wniosek Prezydenta.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Prezydenta oraz pozostałych członków Zarządu określa uchwała Rady, z zastrzeżeniem § 77 Regulaminu Rady Miejskiej.

§ 18

1. Rada może odwołać Zarząd z powodu nieudzielenia absolutorium.
2. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Prezydenta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium na pisemny wniosek 1/4 ustawowego składu Rady zaopiniowany przez właściwą Komisję i Komisję Rewizyjną.
3. Rada może odwołać Prezydenta na pisemny wniosek z uzasadnieniem złożony przez 1/4 ustawowego składu Rady zaopiniowany przez właściwą Komisję i Komisję Rewizyjną.
Odwołanie jest równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu.
4. Rada może odwołać poszczególnych Wiceprezydentów lub członków Zarządu na uzasadniony wniosek Prezydenta.
5. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 po upływie co najmniej 14 dni od podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium, po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały o nieudzieleniu absolutorium, a także po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
6. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6-ciu miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § poprzedzającym.
7. W razie odwołania Zarządu Rada wybiera nowy Zarząd w ciągu 1 miesiąca.
8. Po odwołaniu Zarządu działa on do czasu wyboru nowego Zarządu.
9. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do czasu wyboru nowego Zarządu.
10. W razie złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o jej przyjęciu. Nie podjęcie uchwały w tym przedmiocie w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji jest równoznaczna z przyjęciem rezygnacji.
11. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego Prezydentem, Prezydent ma obowiązek w ciągu 1 miesiąca od daty przyjęcia rezygnacji przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.
12. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
13. W realizacji zadań własnych miasta Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 19

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz zadania miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektów uchwał,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
   3) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   4) prowadzenie gospodarki finansowej miasta, a w szczególności:
      a) opracowywanie projektu budżetu i jego wykonywanie,
      b) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
      c) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, nie uwzględnionych w budżecie,
   5) gospodarowanie mieniem miasta, a w szczególności:
      a) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem,
      b) podejmowanie uchwał w sprawach przekraczających zwykły zarząd mieniem w ramach zasad określonych uchwałą Rady,
      c) zaciąganie zobowiązań na cele inwestycji i remontów do wartości nie przekraczającej sum ustalanych corocznie przez Radę,
      d) zaciąganie zobowiązań na inne cele do wysokości ustalanej przez Radę,
      e) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości uchwalanej przez Radę na dany rok budżetowy,
      f) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez miasto,
   6) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz zawieranie ugody w sprawach cywilno-prawnych,
   7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   8) udzielanie kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
   9) określanie zakresu w jakim Prezydent może powierzyć Sekretarzowi Miasta prowadzenie spraw miasta w swoim imieniu,
   10) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   11) opracowywanie projektów przepisów miejskich, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki, wydawanie zarządzeń porządkowych, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
   12) na żądanie Rady przedkładanie sprawozdań z działalności finansowej,
   13) podejmowanie decyzji w innych sprawach należących do bieżącej działalności miasta,
   14) wykonywanie zadań zleconych odrębnymi przepisami.
3. Po zakończeniu roku kalendrzowego, najpóźniej do 31 marca Zarząd składa sprawozdanie z wykonania budżetu. Działalność Zarządu w tym zakresie podlega skwitowaniu.

§ 20

1. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu Miasta który ucwala Rada na wniosek Zarządu.
2. Regulamin Zarządu stanowi załącznik do Statutu.

§ 21

1. Oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 i 3.
2. Prezydent jest upoważnmiony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta, o ile Zarząd nie postanowi inaczej.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Miasta może odmówić kontrasygnaty czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynności, zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie

udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 22

Do zadań Prezydenta należy w szczególności:
1. organizowanie pracy Zarządu i przewodniczenie obradom Zarządu,
2. kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
3. ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego wykonania,
4. wydawanie Sekretarzowi Miasta poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw miasta,
5. reprezentowanie miasta na zewnątrz,
6. dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników samorządowych,
7. zapewnienie obsługi administracyjnej Komisji Dyscyplinarnych,
8. przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby.

§ 23

Stosunek pracy z Prezydentem i Wiceprezydentami nawiązuje w imieniu Rady Przewodniczący Rady.

§ 24

1. Prezydent jest Kierownikiem Urzędu Miejskiego.
2. W granicach określonych przepisami Prezydent wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podpisuje decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej wydawane przez Zarząd.
3. Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 25

1. Prezydent nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi pochodzącymi z powołania i mianowania oraz nawiązuje i rozwiązuje umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi, w tym, w imieniu Zarządu, z kierownikami jednostek organizacyjnych miasta.
2. Prezydent może podejmować czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:
   1) zlecić pracownikowi samorządowemu mienowanemu wykonywanie innej pracy, niż określona w akcie mianowania, przenieść do pracy czasowo w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, przenieść go na inne stanowisko,
   2) zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
   3) w razie niezawinionej przez pracownika samorządowego utraty uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, przenieść pracownika na inne stanowisko odpowiadające posiadanym kwalifikacjom.
3. Prezydent rozpatruje odwołania od kar porządkowych „upomnienia" nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.
4. Prezydent wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

§ 26

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru — Prezydent, Wiceprezydenci,
2) powołania — Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
3) mianowania lub umowy o pracę — pozostali pracownicy.

§ 27

Wiceprezydent wykonuje zadania powierzone mu przez Prezydenta, Wiceprezydent sprawuje funkcje Prezydenta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 28

1. Sekretarz Miasta:
   1. zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę Urzędu,
   2. prowadzi sprawy miasta powierzone mu przez Prezydenta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Skarbnik Miasta:
   1. dysponuje środkami zgromadzonymi na rachunku podstawowym budżetu,
   2. kontroluje prawidłowość dyspozycji dotyczących wykonania budżetu i środków pozabudżetowych pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej.

§ 29

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sosnowca uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 30

Osoby wchodzące w skład Zarządu oraz pracownicy mianowani, nie mogą bez zgody Rady wchodzić w stosunki cywilno-prawne z miastem, z wyjątkiem stosunków prawnych wynikających z korzystania z powszechnie dostępnych usług, zakładów, przedsiębiorstw, instytucji i urządzeń miejskich na warunkach ogólnych oraz stosunków wynikających z najmu pomieszczeń dla własnych celów mieszkaniowych.

§ 31

1. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych, Rada powołuje Komisje Dyscyplinarne I i II Instancji.
2. Komisja Dyscyplinarna I Instancji składa się z 6-ciu członków wybranych przez Radę spośród pracowników samorządowych, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.
3. Komisja Dyscyplinarna II Instancji składa się z 6-ciu członków wybranych przez Radę spośród radnych.
4. Kadencja Komisji Dyscyplinarnych I i II Instancji kończy się z upływem kadencji Rady.

§ 32

Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych mianowanych określa Rada.

CZĘŚĆ III

Mienie komunalne

§ 33

1. Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.
2. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe miasta i związków gmin oraz innych komunalnych osób prawnych utworzonych na podstawie § 7 ust. 1 niniejszego Statutu.

§ 34

1. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania miasta.
2. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Skarbu Państwa.

§ 35

Osoby uczestniczące w zarządzaniu mieniem komunalnym są zobowiązane do zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

CZĘŚĆ IV

Gospodarka finansowa miasta

§ 36

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu miasta.
2. Rada ustala procedurę uchwalania budżetu oraz zakres szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu miasta.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz wskazówki określone w ust. 2.
4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
5. Budżet jest uchwalany na rok budżetowy.
6. Rada powinna uchwalić budżet do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. W wypadku nie uchwalenia budżetu w tym terminie, do czasu uchwalenia budżetu — jednak nie później, niż do 31 marca roku budżetowego — podstawą gospodarki budżetowej jest projekt przedłożony Radzie.
7. W wypadku nie uchwalenia budżetu w terminie określonym w ust. 6 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet miasta najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego.
   Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.
8. W uchwale budżetowej należy określić źródła pokrycia niedoboru budżetu jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 37

1. Dochodami miasta są:
   a) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
   b) dochody z majątku miasta,
   c) subwencja ogólna z budżetu państwa,
   d) subwencja oświatowa z budżetu państwa,
   e) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowania zadań własnych,
   f) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   g) spadki, zapisy i darowizny,
   h) odsetki z tytułu niedotrzymania przez budżet państwa terminów ustawowych lub umownych przekazywania środków na wykonanie zadań zleconych,
   i) inne dochody.

§ 38

Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć pięciu procent wydatków na dany rok.

§ 39

Uchwały organów miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 40

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi miasta jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.

§ 41

1. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.
2. Zarząd Miasta informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.
3. Prezydent niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów miejskich.

CZĘŚĆ V

Miejskie jednostki organizacyjne

§ 42

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych — przedsiębiorstw i zakładów stanowi załącznik do Statutu.

§ 43

1. Statut miejskiej jednostki organizacyjnej uchwala Rada.
2. Statut miejskiej jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę i zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

CZĘŚĆ VI

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 44

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do

głosowania, albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 45

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy miasta stale zamieszkujący na jego obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek na zasadach określonych w pkt. 1 i nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub do dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Z propozycją przeprowadzenia referendum może wystąpić również Komisja Rady, Zarząd, Prezydent.

§ 46

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Uchwała o przeprowadzeniu referendum podlega bezzwłocznemu opublikowaniu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
3. W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada powinna określić co najmniej jego przedmiot oraz termin.

§ 47

1. Referendum przeprowadza się między 30 a 35 dniem od głosowania uchwały o przeprowadzeniu referendum.
2. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa Zarząd.
3. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiegp.

§ 48

1. Dla przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników, Rada powołuje Miejską Komisję d/s Referendum i Obwodowe Komisje d/s Referendum.
2. Do zadań Miejskiej Komisji d/s Referendum należy:
   1) nadzór nad ścisłym przestrzeganiem Statutu oraz przepisów ustawowych dotyczących przeprowadzania referendum gminnego oraz udzielanie w miarę potrzeby wyjaśnień i instrukcji Obwodowym Komisjom d/s Referendum,
   2) rozpatrywanie skarg na działalność Obwodowych Komisji d/s Referendum,
   3) dostarczanie Obwodowym Komisjom kart do głosowania,
   4) publiczne ogłoszenie wyników referendum,
   5) przesłanie materiałów z przeprowadzonego referendum Zarządowi,
3. Do zadań Obwodowych Komisji d/s Referendum należy:
   1) wyłożenie spisów wyborców do powszechnego wglądu i przejmowanie reklamacji dotyczących spisu,
   2) przeprowadzenie referendum w obwodzie,
   3) ustalenie wyników referendum w obwodzie i ich głosowanie,
   4) przesłanie protokołów wyników referendum wraz z innymi materiałami z przeprowadzonego referendum Miejskiej Komisji d/s Referendum.

§ 49

Regulaminy Miejskiej i Obwodowych Komisji d/s Referendum oraz wzory protokołów dla ustalenia wyników referendum ustala Zarząd po zaopiniowaniu przez Radę. Zarząd ustala także wzory pieczęci Komisji d/s Referendum.

§ 50

1. W sprawach spisów osób uprawnionych do udziału w referendum, głosowania i ustalenia wyników głosowania w obwodzie stosuje się odpowiednio przepisy obowiązującej ustawy Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin i inne przepisy wydane na jej podstawie.
2. Osobom wchodzącym w skład Komisji d/s Referendum przysługują w czasie pełnienia tych funkcji uprawnienia przewidziane dla członków komisji wyborczych w ustawie, o której mowa w ust. 1.

§ 51

Miejska Komisja d/s Referendum zarządza wydrukowanie potrzebnej liczby kart do głosowania i zapewnia ich dostarczenie do obwodów głosowania.

§ 52

1. Urzędowa karta do głosowania obejmuje:
   1) oznaczenie referendum (uchwała Rady o przeprowadzeniu referendum, data referendum),
   2) pytania albo warianty rozwiązania sprawy będącej przedmiotem referendum sformułowane przez Radę.
   Jeżeli referendum polega na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania, na karcie do głosowania umieszcza się również wyrazy „tak" i „nie" a gdy referendum polega na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami, przy każdym wariancie umieszcza się po lewej stronie numer wariantu.
   3) pouczenie o sposobie głosowania,
2. W razie poddania pod referendum więcej niż jednej sprawy, na karcie do głosowania umieszcza się kolejno wszystkie postawione pytania lub warianty, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 1 pkt. 2.
3. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie.
4. Karta do głosowania powinna być opatrzona pieczęcią Rady Miejskiej.

§ 53

1. Niezwłocznie po otrzymaniu od wszystkich obwodowych komisji d/s Referendum ustala na ich podstawie wynik referendum.
2. Miejska Komisja d/s Referendum sporządza protokół ustalenia wyniku referendum wg wzoru określonego przez Zarząd, w dwóch egzemplarzach.
3. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku referendum Miejska Komisja d/s Referendum podaje ten wynik do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Miejska Komisja d/s Referendum przekazuje Radzie jeden egzemplarz protokołu ustalenia wyniku referendum wraz ze sprawozdaniem z jego przebiegu, a drugi egzemplarz protokołu wraz z pozostałymi dokumentami Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi.

§ 54

1. Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
2. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziała się więcej niż połowa biorących udział w referendum.
3. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu miasta.

CZĘŚĆ VII

Postanowienia dotyczące tworzenia jednostek pomocniczych — dzielnic lub osiedli

§ 55

1. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze — dzielnice i osiedla.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
   a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje albo organy miasta,
   b) inicjatywa mieszkańców musi uzyskać poparcie co najmniej 10% mieszkańców proponowanego obszaru dzielnicy lub osiedla,
   c) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada w drodze uchwały,
   d) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
   e) przebieg granic jednostek pomocniczych — powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowanie przestrzenne, komunikacyjne i tradycyjne więzi społeczne.
3. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 56

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej, a także o zmianie jej granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały z zachowaniem zasad określonych w paragrafie poprzedzającym.
2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, powinna określać w szczególności:
   — obszar,
   — granice,
   — siedzibę władz,
   — nazwę jednostki pomocniczej.

§ 57

Organizację, zakres działania jednostki pomocniczej, sposób korzystania przez nią z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zasady prowadzenia przez tę jednostkę gospodarki finansowej w ramach budżetu miasta określa statut jednostki pomocniczej, który uchwala Rada uwzględniając przepisy ustaw i niniejszego Statutu.

§ 58

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów miasta na zasadach określonych w statucie tych jednostek.

CZĘŚĆ VIII

Postanowienia końcowe

§ 59

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu. Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

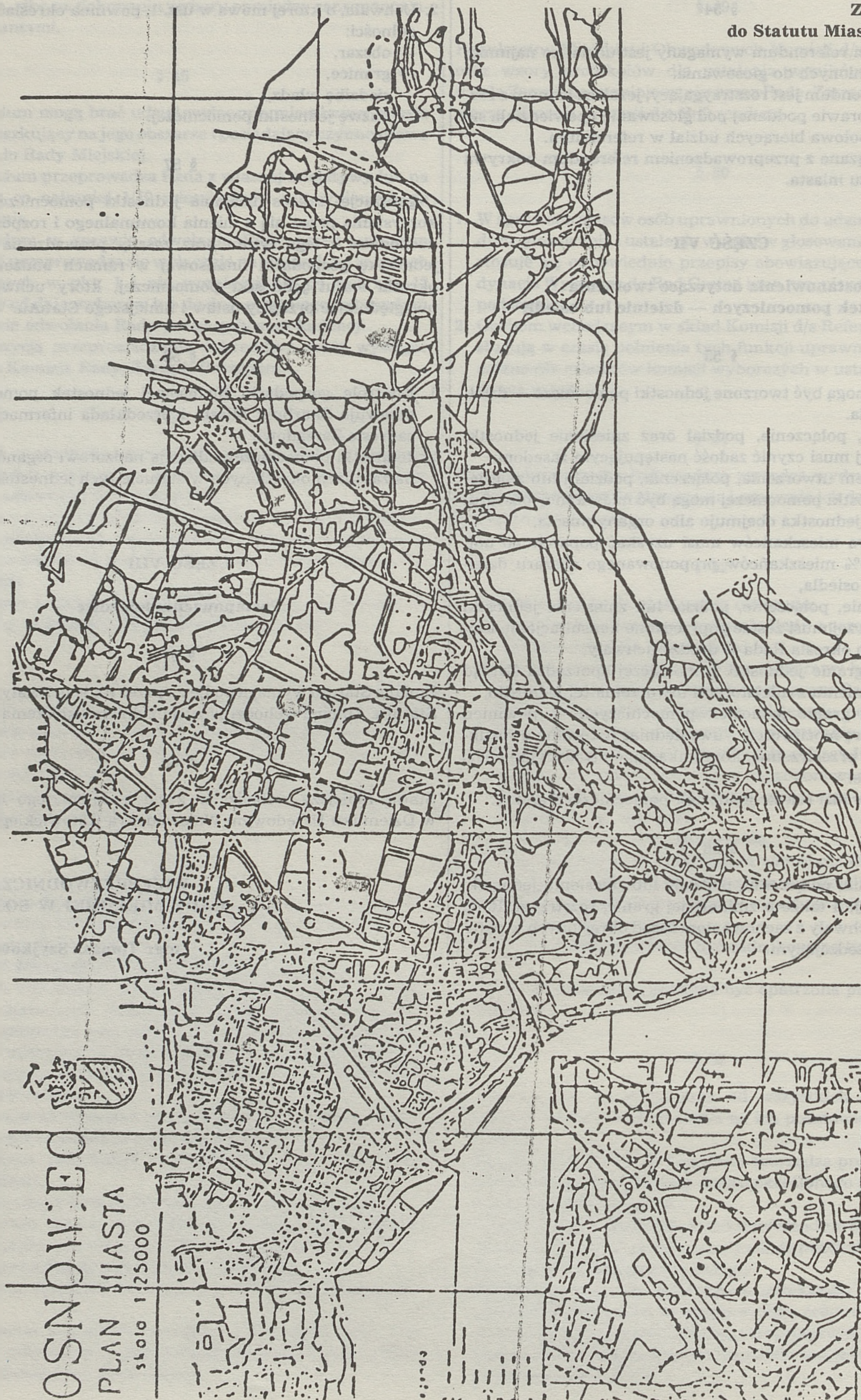
§ 69

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

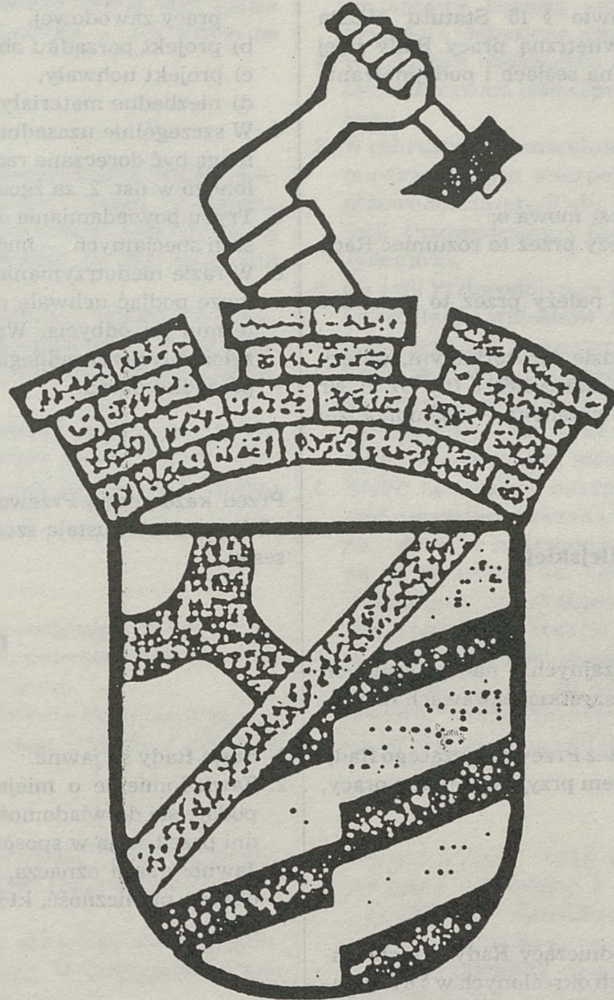
WICEPRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ W SOSNOWCU

mgr Tomasz Szyjkowski

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Sosnowiec



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Sosnowiec



Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta

REGULAMIN
RADY MIEJSKIEJ W SOSNOWCU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin uchwalony na podstawie § 15 Statutu Miasta Sosnowca określa organizację wewnętrzną pracy Rady i jej organów oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
1) Radzie Miejskiej lub Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sosnowcu,
2) Zarządzie Miasta lub Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Sosnowca,
3) ustawie lub ustawie o samorządzie terytorialnym, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74) z późniejszymi zmianami — o samorządzie terytorialnym.

II. Sesje Rady Miejskiej

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych i w drodze uchwał rozstrzyga o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji.
2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, z uwzględnieniem przyjętego planu pracy, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 4

1. Sesję zwyczajną zwołuje Przewodniczący Rady z zachowaniem zasad powiadamiania radnych określonych w § 6 regulaminu.
2. Sesję nadzwyczajną zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Zarządu lub 13 radnych w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku u Przewodniczącego Rady.
3. Sesję nadzwyczajną Rady może nadto zwołać Sejmik Samorządowy Województwa Katowickiego według zasad określonych w jego regulaminie.

§ 5

1. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwala plan pracy na rok następny, w którym określa przede wszystkim ramowy harmonogram sesji oraz podstawowe tematy obrad i inne przewidywane przedsięwzięcia.
2. Rada może w każdej chwili dokonywać zmian, uzupełnień i uściśleń planów pracy

III. Organizacja sesji

§ 6

1. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
2. O terminie i miejscu obrad Rady radni powiadamiani są przez Biuro Rady na polecenie Przewodniczącego Rady, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, przy czym o właściwym sposobie powiadomienia decyduje data stempla pocztowego.
3. Do zawiadomienia o sesji należy dołączyć:
   a) zaświadczenie dla pracodawcy zwalniającego radnego od pracy zawodowej,
   b) projekt porządku obrad,
   c) projekt uchwały,
   d) niezbędne materiały związane z tematyką obrad.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekty uchwał mogą być doręczane radnym bez zachowania terminu określonego w ust. 2, za zgodą Rady na sesji, której to dotyczy.
5. Trybu powiadamiania określonego w ust. 2 nie stosuje się do sesji specjalnych — budżetowej i absolutoryjnej.
6. W razie niedotrzymania terminu określonego w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

§ 7

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Prezydenta, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

IV. Obrady

§ 8

1. Sesje Rady są jawne.
2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 9

1. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, przy czym nie dotyczy to osób zaproszonych na sesję.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, że ze względu na dobro społeczności miasta lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się z wyłączeniem jawności.

§ 10

Rada może obradować i podejmować uchwały, jeżeli obecnych jest co najmniej 25 radnych, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na:
   a) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
   b) konieczność jego rozszerzania,
   c) potrzebę uzyskania dodatkowych wyjaśnień i informacji,
   d) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwy tok obrad lub rozstrzyganie spraw.
3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad, który zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu albo w inny sposób.

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można przywrócić quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia zaakceptowanego przez przewodniczącego obrad opuścili obrady odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 1 ponoszą solidarnie poniesione przez miasto koszty przerwanej sesji, a ponadto może być na nich nałożona dodatkowo kara pieniężna w trybie § 66 ust. 2 i 5.

§ 13

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, jeden z Wiceprzewodniczących.
Jeżeli okoliczności wskazane wyżej dotyczą Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę o wyborze przewodniczącego obrad.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Sosnowcu".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się przepis § 11 regulaminu.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący poddaje pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Prezydent lub jego zastępca.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada uchwala porządek obrad.

§ 16

1. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:
   a) krótką informację Przewodniczącego Rady o pracy Rady,
   b) sprawozdanie Zarządu z działalności w okresie międzysesyjnym,
   c) zapytania, wnioski i interpelacje.
2. Porządek obrad powinien przewidywać również przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniony radnym w Biurze Rady w 10-tym dniu po zakończeniu poprzedniej sesji i nie musi być odczytywany w czasie sesji.

§ 17

1. Zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych powinno być przewidziane w końcowej części porządku obrad sesji.
2. Radni składają interpelacje i wnioski w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady i Zarządu.
3. Zgłoszony wniosek powinien zawierać projekt rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem wniosku, uzasadnienie wniosku i wskazanie adresata wniosku.
4. Wypowiedź obejmująca szerszy zakres zagadnień powinna być zakończona jasno sprecyzowanym wnioskiem lub wnioskami.
5. W celu usprawnienia obrad sesji radni mogą składać w okresie międzysesyjnym interpelacje i wnioski na piśmie, na ręce przewodniczącego Rady, co najmniej na 4 dni przed obradami sesji. Przewodniczący Rady przekazuje je niezwłocznie Prezydentowi.
6. Na sesji Przewodniczący Rady krótko informuje Radę o treści interpelacji i wniosków otrzymanych w trybie ust. 5.
7. Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba w pierwszej części sesji udziela odpowiedzi o sposobie załatwienia spraw będących przedmiotem interpelacji i wniosków zgłoszonych na poprzedniej sesji oraz zgłoszonych w okresie międzysesyjnym z zachowaniem terminu określonego w ust. 5.
8. Radny zgłaszający interpelację lub wniosek powinien otrzymać odpowiedź pisemną na swe życzenie. Odpowiedź pisemna o sposobie załatwienia sprawy powinna być także udzielana w sprawach nie cierpiących zwłoki, w szczególności związanych ze skargami mieszkańców, przyjmowanymi przez radnych w trakcie wykonywania mandatu.
9. W razie odpowiedzi niezadawalającej wnioskodawcę może on skierować sprawę do właściwej komisji problemowej oraz wniosek z uzasadnieniem o umieszczenie jej w porządku obrad sesji do Przewodniczącego Rady.

§ 18

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian za zgodą Rady w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Listę mówców, według kolejności zgłoszeń, prowadzi jeden z wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Merytoryczne wnioski radnych, mające być przedmiotem głosowania powinny być zgłaszane w formie pisemnej.
5. Gościom zaproszonym na sesję Rady w trybie § 7 regulaminu, przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w każdym czasie.

§ 19

1. Podczas obrad sesji przyjęty porządek może być rozszerzony na wniosek Zarządu lub 10 radnych, o ile zostanie przyjęty przez Radę w głosowaniu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę proceduralną określającą przebieg sesji w ramach przyjętego wniosku.

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu, odebrać mu głos.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 21

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej;
   a) stwierdzenie quorum,
   b) zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
   c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   e) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
   f) przeliczenia głosów,
   g) przestrzegania regulaminu obrad,
   h) przestrzegania porządku obrad,
   i) odesłania wniosku do komisji,
   j) zasięgnięcie opinii prawnika.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku formalnego o treści innej niż wymienione w ust. 2, o jego charakterze rozstrzyga Przewodniczący.
4. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji jeszcze jednego głosu „za" i co najwyżej dwóch głosów „przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu.

§ 22

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 20 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę obrad sesji.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej w Sosnowcu".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zakończenia sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24

Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 25

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 26

1. Pracownik Biura Rady Miejskiej z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie § 15 ust. 2 regulaminu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
4. Biuro Rady Miejskiej doręcza kopie uchwał Zarządowi najpóźniej w ciągu 4 dni od zakończenia sesji.
5. Protokół sesji sporządza Biuro Rady Miejskiej i jego kopię przesyła do Zarządu najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych.
6. Protokół sesji jest wyłożony w 5-ciu egzemplarzach do wglądu radnych w Biurze Rady Miejskiej do następnej sesji.
7. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu do dnia poprzedzającego termin następnej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady na najbliższej sesji.

§ 27

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje Biuro Rady Miejskiej.

§ 28

1. Protokół z sesji Rady Miejskiej powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   1) numer, datę i miejsce obrad sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, a jeżeli zachodzi potrzeba, wybór przewodniczącego obrad, zgodnie z § 13,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nie usprawiedliwionych) oraz osób delegowanych przez Zarząd,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień lub ich dosłowne brzmienie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz pisemne wystąpienia,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za", „przeciw" i „wstrzymuje się",
   8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
2. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczenien roku kalendarzowego.

§ 29

Protokół obrad przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej przez czas trwania kadencji, a następnie przekazuje się do archiwum Urzędu Miasta.

V. Uchwały

§ 30

Sprawy rozpatrywane na sesji Rada Miejska rozstrzyga w formie uchwał, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 31

1. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.
2. W przypadku równej ilości słów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 32

1. Uchwały Rady powinny zawierać w szczególności:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę faktyczną i prawną,
   c) treść merytoryczną,
   d) określenie organu, któremu powierza się jej wykonanie,
   e) termin wejścia w życie,
   f) inne elementy, np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.
2. Radny może wnieść do protokołu zdanie odrębne treści uchwały.

§ 33

1. Uchwałę Rady Miejskiej podpisuje przewodniczący obrad.
2. W przypadku, jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym, ani zastępcą przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje dodatkowo przewodniczący Rady lub jego zastępca.

§ 34

Uchwały numeruje się, uwzględniając kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 35

1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywne wraz z protokołami sesji w Biurze Rady Miejskiej.
2. Biuro Rady Miejskiej przekazuje protokół sesji wraz z kompletem uchwał do Zarządu Miasta.

VI. Sesje specjalne

§ 36

1. Sesja inauguracyjna nowo wybranej Rady Miejskiej jest zwoływana przez Przewodniczącego sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Otwarcia sesji inauguracyjnej dokonuje radny senior (jeden z najstarszych radnych), do czynności którego należy:
   1) przeprowadzenie ślubowania,
   2) przeprowadzenie wyboru Przewodniczącego rady.
3. Na sesji inauguracyjnej Rada ustala liczbę wiceprzewodniczących oraz dokonuje ich wyboru.
4. Na sesji inauguracyjnej Rada Miejska dokonuje wyboru delegatów do sejmiku samorządowego.
5. Na sesji inauguracyjnej podejmuje się uchwałę o terminie wyboru prezydenta miasta, jednak nie później niż w ciągu 10 dni.

§ 37

1. Sesja budżetowa jest zwoływana w trybie zwyczajnym po 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Projekt budżetu i materiały z nim związane przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed pierwszą sesją budżetową.
3. Rada określa procedurę budżetu na wniosek komisji budżetowej, tak aby ostatnia sesja budżetowa odbyła się do dnia 31 marca roku budżetowego.
4. Na wniosek radnych Rada może określić zakres uzupełnienia materiałów o materiały towarzyszące, precyzując ich skalę i szczegółowość, głównie wyliczenia, prognozy zysków i strat, wyrównań, skutków ubocznych.
5. Wniosek o zatwierdzenie budżetu składa Komisja Budżetowa.

§ 38

1. Sesja kontrolna za I półrocze winna być przeprowadzona po upływie okresu sprawozdawczego, nie później niż do dnia 30 września.
2. Na sesji kontrolnej można dokonywać zmian w budżecie, przeniesień między działami oraz dostosowywać go do aktualnych potrzeb.
3. Na wniosek 7 radnych, Komisji Budżetowej, Komisji Rewizyjnej lub Zarządu, Przewodniczący Rady umieszcza problematykę sesji kontrolnej w porządku obrad najbliższej sesji, jeśli od dnia złożenia wniosku upłynęło 14 dni.
4. Termin, o którym mowa w ust. 3 może ulec skróceniu, jeżeli przygotowano odpowiednie materiały.

§ 39

1. Sesja absolutoryjna jest zwoływana na wniosek Komisji Rewizyjnej w terminie do 30 kwietnia po upływie roku budżetowego.
2. Sesję tę, w części merytorycznej rozpoczyna sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 stanowi podstawę do rozpatrzenia wniosku w sprawie absolutorium dla Zarządu Miasta i przesyła się go radnym co najmniej na 14 dni przed sesją absolutoryjną.
4. Komisja Rewizyjna określa rodzaj materiałów towarzyszących sprawozdaniu.
5. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi składa Komisja Rewizyjna w oparciu o opinię Komisji Budżetowej po uwzględnieniu opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Komisje Rady Miejskiej

§ 40

Uchwałą Rady powołuje się i odwołuje członków komisji i ich przewodniczących oraz zastępców i powołuje się i rozwiązuje komisje niestałe.

§ 41

1. Komisję Rady Miejskiej tworzą:
   a) przewodniczący komisji,
   b) zastępca przewodniczącego komisji,
   c) członkowie.
2. Na przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybiera się radnego.

§ 42

1. Komisja stała Rady powinna być złożona z co najmniej 10 radnych.
2. W skład stałej Komisji Rady, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza Rady, w liczbie nie przekraczającej połowy składu tej Komisji.
3. Komisja stała Rady pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winno uczestniczyć nie mniej niż 50% radnych — członków komisji.
4. W pracach komisji Rady może uczestniczyć radny spoza składu osobowego komisji według własnego wyboru. Nie bierze on jednak udziału w głosowaniu.

§ 43

1. Sprawy rozpatrywane są przez komisje na posiedzeniach i rozstrzygane w formie projektów uchwał, opinii, wniosków przedkładanych Radzie lub Zarządowi.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze miasta.
4. Komisje stałe pracują na podstawie półrocznych ramowych planów pracy zatwierdzonych przez Radę.
5. Plan pracy wymieniony w ust. 4 może być stosownie do potrzeb korygowany w trakcie roku.
6. Komisja stała Rady może powołać zespół celem wykonania szczególnych zadań. Skład zepołu, zakres i tryb jego działania określa Komisja.
7. Na wspólnym posiedzeniu dwóch lub więcej komisji stałych może zostać powołany zespół do wykonania szczególnych zadań będących przedmiotem działania dwu lub więcej komisji stałych. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 44

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady mogą z ważnych powodów zwołać posiedzenie komisji oraz zobowiązać do złożenia Radzie sprawozdania z jej działalności.
3. Przewodniczący stałych komisji co najmniej 2 razy w roku przedstawiają na sesji sprawozdania pisemne z działalności swych komisji.
4. W następstwie 4 nieusprawiedliwionych nieobecności stałego członka komisji w ciągu 6 miesięcy, przewodniczący właściwej komisji składa wniosek do przewodniczącego Rady o odwołanie tegoż radnego ze składu komisji na najbliższej sesji po uprzednim poddaniu tego wniosku pod głosowanie komisji.

§ 45

1. Posiedzenie komisji przygotowuje i zwołuje jej przewodniczący, podając główny temat obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz listę zaproszonych gości.
2. Członkowie Zarządu Miasta są powiadamiani i tym samym zapraszani na każde posiedzenie komisji.
3. Biuro Rady powiadamia wszystkich członków komisji i zaproszone osoby o posiedzeniu komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
4. W sprawach nagłych termin powiadomienia można skrócić w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 46

Prowadzenie spraw należących do zakresu działalności komisji oraz obsługę organizacyjną zapewnia Biuro Rady, a w szczególności:

a) przygotowanie materiałów i spraw na posiedzenie w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji,
b) sporządzanie dokumentacji z przebiegu posiedzenia,
c) przygotowanie dokumentów związanych z działalnością komisji do podpisu przewodniczącego komisji,
d) prowadzenie korespondencji komisji,
e) inne sprawy zlecone przez przewodniczącego komisji.

VIII. Przewodniczący Rady Miejskiej

§ 47

Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz i przy pomocy wiceprzewodniczących kieruje pracami Rady.

§ 48

Przewodniczący Rady nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Prezydentem i Wiceprezydentami.

§ 49

1. W ramach swych obowiązków i uprawnień Przewodniczący Rady:
   1) zwołuje sesje Rady i przewodniczy obradom,
   2) w uzasadnionych przypadkach zwołuje posiedzenia komisji,
   3) rozpatruje wnioski o podjęcie uchwał zgłoszone przez radnych,
   4) dokonuje okresowych ocen pracy radnych,
   5) podpisuje uchwały Rady,
   6) dba o realizację uprawnień Rady.
2. W uzasadnionych przypadkach dla zapewnienia prawidłowości rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę, może powoływać zespoły opiniodawczo-doradcze lub komisje ekspertów.

IX. Kluby radnych

§ 50

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wypracowywania wspólnych opinii i przedstawienia jednolitego stanowiska w sprawach należących do zakresu działania Rady.
2. Klub radnych winien liczyć co najmniej 3 osoby.
3. Przedstawiciele klubów mają prawo do reprezentowania stanowiska klubu na sesji.

§ 51

1. Powstanie, zmiana składu klubu lub jego rozwiązanie musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu o powstaniu klubu podaje się jego nazwę, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

§ 52

1. Przynależność do klubów radnych jest dobrowolna.
2. Kluby działają przez okres kadencji Rady.
3. W razie spadku liczby członków poniżej trzech klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 53

Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

X. Inicjatywa uchwałodawcza

§ 54

Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:
1) Zarząd
2) Komisja Rady
3) Klub radnych
4) Radny

§ 55

1. Wnioskodawca w rozumieniu § 54 jest odpowiednio Prezydent, Przewodniczący Komisji, przedstawiciel Klubu oraz radny.
2. Wnioskodawca wymieniony w ust. 1 składa na ręce Przewodniczącego Rady wniosek o podjęcie uchwały przez Radę Miejską.
3. Po zbadaniu spełnienia przez wnioskodawcę wymagań formalnych określonych w § 56 Przewodniczący Rady w porozumieniu z zastępcą lub przewodniczącym komisji przyjmuje wniosek bez zastrzeżeń, warunkowo, lub oddala wniosek o podjęcie uchwały przez Radę, o czym informuje wnioskodawcę w ciągu 3 dni od daty jego złożenia.
4. Wniosek przyjęty warunkowo powinien być uzupełniony przez wnioskodawcę w ciągu 14 dni.
5. Wnioskodawca ma prawo domagać się stosownych wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania jego wniosku od Przewodniczącego Rady.
6. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji Przewodniczącego Rady oraz zgłosić swoją dezaprobatę wobec sposobu załatwienia jego wniosku podczas sesji.

§ 56

Wniosek o rozpatrzenie projektu uchwały powinien zawierać:
a) projekt uchwały zgodny z wymaganiami § 32 regulaminu,
b) opinię prawną, podpis sekretarza miasta, a w zakresie finansów skarbnika miasta, wydaną w ciągu 7 dni od daty złożenia projektu uchwały,
c) uzasadnienie ze wskazaniem materiałów źródłowych, takich jak: wyniki konsultacji, opinia ekspertów, wyliczenia symulacyjne, przewidywane skutki,
d) listę pełnomocników wnioskodawcy, o czym traktuje § 55 ust. 1, którzy w zależności od potrzeby na posiedzeniach komisji, Zarządu lub sesji będą referowali oraz uzasadniali treść projektu uchwały.

§ 57

1. Tryb rozpatrywania wniosku o podjęciu uchwały przez Radę wymaga uzgodnienia treści uchwały:
   a) w odpowiedniej komisji lub komisjach w przypadku wniosku zgłoszonego przez Zarząd lub radnego,
   b) w Zarządzie, w przypadku wniosku zgłoszonego przez komisję lub radnego.
2. Jeżeli pozostaną różnice stanowisk między wnioskodawcą, a stroną występującą wg ust. 1, z których nie da się usunąć w drodze uzgodnień, zainteresowane strony przygotowują w zależności od potrzeby:
   a) dwa odrębne projekty uchwał,
   b) jeden projekt z uwzględnieniem wariantów proponowanych rozwiązań.
3. Projekt lub projekty uchwały wymienione w ust. 2 są rozpatrywane w tym samym punkcie porządku obrad sesji.

§ 58

Radny może zwrócić się z ogólnie sformułowaną propozycją uchwały do Rady lub Zarządu, a wtedy po jej akceptacji i opracowaniu wnioskodawcą staje się komisja Rady lub Zarząd.

XI. Radni

§ 59

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej, pracach Zarządu Miasta, komisjach stałych i doraźnych oraz zespołach kontrolnych i opiniujących, do których zostali wybrani i powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   a) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji miasta,
   b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Miejskiej,
   e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców miasta.
3. Radni mają obowiązek konsultowania i zaopiniowania spraw oraz projektów uchwał w zakresie i terminie zleconym przez Przewodniczącego Rady na wniosek komisji lub Zarządu Miasta.
4. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z utrudnieniami w wykonywaniu obowiązków mandatowych.

§ 60

1. Radny nie może być zatrudniony w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim, ani w charakterze kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Osoba wybrana na radnego, a zatrudniona w Urzędzie Miejskim lub w charakterze kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej może na swój wniosek otrzymać urlop bezpłatny na okres wykonywania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy.
4. Nawiązanie przez samego radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 lub nie złożenie przez radnego wniosku o którym mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, a w przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika jednostki organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez miasto w trakcie trwania kadencji — w terminie 6 miesięcy od dnia utworzenia lub przyjęcia jednostki jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Po wygaśnięciu mandatu radny jest obowiązany zgłosić gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od wygaśnięcia mandatu, a Urząd Miejski lub miejska jednostka organizacyjna jest obowiązana przywrócić go do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem jakie przysługiwałoby mu, gdyby nie był na urlopie.

§ 61

1. Delegaci do Sejmiku Samorządowego zobowiązani są składać sprawozdania ze swojej działalności w sejmiku podczas sesji na wniosek Rady lub Przewodniczącego Rady nie rzadziej niż 4 razy w roku.
2. Delegaci do Sejmiku Samorządowego konsultują swoją działalność w sejmiku na sesjach Rady, posiedzeniach komisji lub Zarządu stosownie do wagi i rodzaju spraw.

§ 62

1. Radni mogą kierować wszystkie sprawy, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców oraz inicjatywy własnej bezpośrednio do komisji Rady i Zarządu Miasta.
2. W sprawach o większym znaczeniu radni mogą domagać się od stosownej komisji Rady lub Zarządu Miasta wniesienia pod obrady sesji.

§ 63

1. Na wniosek wyborców radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
2. Rada Miejska i Zarząd Miasta udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu obowiązków.

§ 64

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu radni przyjmują swoich wyborców w okresach wyborczych w terminach i miejscach podanych uprzednio do wiadomości mieszkańców.
3. Przewodniczący Rady lub jego zastępcy przyjmują mieszkańców miasta w siedzibie Urzędu Miasta 2 razy w miesiącu w sprawach należących do właściwości Rady Miejskiej.

§ 65

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji Rady podpisem na liście obecności.
2. W przypadku niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji Rady, radny powinien przed terminem obrad zawiadomić przewodniczącego Rady lub komisji o swojej nieobecności oraz jest zobowiązany nie później niż w ciągu 7 dni po ich odbyciu usprawiedliwić tę nieobecność, składając do protokołu odpowiednie wyjaśnienie pisemne.
3. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków, wynikających z mandatu, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące.

§ 66

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu miasta dietę i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w formie uchwały.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności, a szczególnie w przypadku samowolnego opuszczenia obrad sesji lub komisji, w następstwie którego stwierdzono brak quorum, radny uiszcza karę pieniężną na rzecz budżetu miasta.
3. Przewodniczący Rady decyduje o usprawiedliwieniu nieobecności.
4. Wysokość kar pieniężnych wynikających z ust. 2 określa Rada w drodze uchwały.

§ 67

1. Radni ponoszą przed Radą Miejską i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Miejskiej.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy, udzielając regulaminowego upomnienia na sesji Rady.

§ 68

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną w celu szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 69

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 70

1. W trosce o wyrównanie szkód radnym w związku z wykonywaniem mandatu, a w szczególności wyrównania strat majątkowych oraz szkód na zdrowiu, Rada może podjąć stosowną uchwałę.
2. W związku z ust. 1 Rada może w drodze uchwały przyznać na rzecz poszkodowanego radnego albo jego najbliższej rodziny zapomogę pieniężną z budżetu miasta.
3. Zapomoga, o której mowa w ust. 2 może być przyznana byłemu radnemu, jeśli skutki szkód jakie odniósł, rozciągają się poza jego kadencję, w której sprawował mandat.

§ 71

1. Przewodniczący Rady wystawia radnemu dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.
2. Ust. 1 ma zastosowanie również do Przewodniczącego Rady, lecz jego dokument podpisuje zastępca Przewodniczącego Rady.
3. Wzór dokumentu wymienionego w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 72

1. Postanowienia § 68 do 71 stosuje się odpowiednio do członków komisji Rady, zespołów doradczych i konsultacyjnych, powoływanych przez Radę spoza grona radnych oraz osób zaproszonych na sesję przez Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.
3. Wzory dokumentów wymienionych w ust. 2 stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

XII. Tryb głosowania

§ 73

W głosowaniu na sesji mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 74

1. Głosowanie jawne przeprowadza się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 75

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym komisji.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, odczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.

§ 76

1. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 77

1. Głosowanie tajne zwykłą większością głosów przeprowadza się w sprawach:
   a) wyboru delegatów do sejmiku samorządowego,
   b) wyboru członków Zarządu.
2. Głosowanie jawne bezwzględną większością głosów przeprowadza się w sprawie podjęcia uchwały w sprawie przeprowadzenia referendum.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawie odwołania Prezydenta. Odwołanie następuje w przypadku, gdy za wnioskiem odda głosy co najmniej 34 radnych.
4. Głosowanie tajne bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady przeprowadza się w sprawach:
   a) wyboru Prezydenta,
   b) odwołania Zarządu w związku z nieudzieleniem mu absolutorium,
   c) odwołania Zarządu z wyjątkiem Prezydenta z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium.
5. Głosowanie jawne bezwzględną większością ustawowego składu Rady przeprowadza się w sprawie przyjęcia statutu związku komunalnego.
6. Głosowanie jawne większością 2/3 głosów przeprowadza się w sprawie odwołania delegata do sejmiku samorządowego.
7. Głosowanie jawne bezwzględną większością głosów przeprowadza się przy uchwalaniu zobowiązań finansowych.
8. Głosowanie tajne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady przeprowadza się w sprawach wyboru i odwołania Wiceprezydentów i pozostałych członków Zarządu.
9. Głosowanie tajne bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady przeprowadza się w sprawach wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.
10. Uchwały we wszystkich innych sprawach podejmuje się w trybie określonym w § 31.

§ 78

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcia listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 79

1. Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole sesji.
2. Wyniki głosowania tajnego sporządza komisja skrutacyjna w formie protokołu, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

XIII. Sesje uroczyste Rady Miejskiej

§ 80

1. Sesje uroczyste Rady Miejskiej związane są z potrzebą podkreślenia wagi wydarzeń lub zasług osób szczególnie ważnych dla miasta Sosnowca.
2. Sesją uroczystą jest sesja związana z nadaniem tytułu honorowego obywatela miasta Sosnowca.
3. Sesja uroczysta odbywa się z mocy wcześniej podjętych uchwał w tej sprawie.

XIV. Wspólne sesje Rady Miejskiej

§ 81

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Miejskimi w szczególności w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Miejskich.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad Miejskich.

§ 82

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Miejskiej.
2. Przewodniczącego wspólnej sesji wyłania się w drodze porozumienia przewodniczących rad gminnych uczestniczących we wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Miejskie biorące w niej udział, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XV. Postanowienia końcowe

§ 83

1. Przewodniczący Rady Miejskiej zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy przy właściwej jego interpretacji.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 84

Regulamin niniejszy stanowi załącznik do Statutu Miasta.

Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej w Sosnowcu

mgr Tomasz Szyjkowski

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta

REGULAMIN
ZARZĄDU MIASTA SOSNOWCA

§ 1

Zarząd Miasta jest organem wykonawczym Rady Miejskiej.

§ 2

Zarząd składa się z 7 członków.
— Prezydent
— 3 Wiceprezydentów
— 3 Radnych — członków Zarządu.

§ 3

1. Przewodniczącym Zarządu Miasta jest Prezydent Miasta.
2. W razie nieobecności Prezydenta posiedzeniom Zarządu przewodniczy członek Zarządu wyznaczony przez Prezydenta.

§ 4

W pracach Zarządu z głosem doradczym biorą udział Sekretarz Miasta i Skarbnik — główny księgowy budżetu.

§ 5

Do Zarządu należy wykonywanie zadań określonych w ustawach, statucie miasta i uchwałach Rady Miejskiej, a w szczególności:

1. Przygotowanie wszedlkich spraw, w których stanowi Rada w tym zwłaszcza przygotowanie projektów uchwał.
2. Określenie sposobu wykonywania uchwał Rady, jeśli Rada tego sposobu nie określi.
3. Ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych.
4. Podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
   a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
   b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy.
5. Zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.
6. Podejmowanie w sytuacjach szczególnych (klęski żywiołowe, katastrofy techniczne itp.) uchwał o wydatkach nie uwzględnionych w budżecie.
7. Decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz zawieranie ugody w sprawach cywilno-prawnych.
8. Określanie zasad organizacji przetargów publicznych, w tym zatwierdzanie regulaminów określających tryb przeprowadzania przetargów.
9. Podejmowanie decyzji w sprawie dzierżawy lub sprzedaży składników mienia komunalnego w ramach kompetencji określonych przez Radę Miejską.
10. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

11. Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze miasta pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek.
12. Ocena funkcjonowania jednostek komunalnych.
13. Określanie zakresu, w jakim Prezydent może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw w swoim imieniu.
14. Przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady.
15. Wydawanie zarządzeń jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
16. Przedkładanie na żądanie Rady sprawozdań z działalności finansowej.
17. Podejmowanie decyzji w innych sprawach należących do bieżącego zarządzania miastem.
18. Wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

§ 6

Zasadnicze kierunki pracy Zarządu określa plan pracy, który opracowywany jest w nawiązaniu do planów Rady Miejskiej.

§ 7

Dla potrzeb Zarządu sporządzane są w okresach miesięcznych materiały informacyjne o bieżącym funkcjonowaniu miasta. Formę oraz rodzaj materiałów informacyjnych (System Informacji Zarządu) określa Prezydent w drodze zarządzenia.

§ 8

Rozstrzygnięcia w zakresie spraw należących do kompetencji Zarządu (zapadają) przyjmowane są w drodze głosowania w formie:
— uchwał
— decyzji administracyjnych
— zarządzeń
— postanowień
— opini i stanowisk

§ 9

1. Rozstrzygnięcia, o których jest mowa w § 8 przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Prezydenta. Przepis § 3 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Zebranie Zarządu zwołuje Prezydent, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
2. Na żądanie członków Zarządu Prezydent zwołuje zebranie Zarządu w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
3. Przebieg zebrania Zarządu reguluje porządek posiedzenia przyjęty na jego początku.

§ 11

1. Za przygotowanie (opracowanie formalne i merytoryczne) kompletu materiałów będących przedmiotem obrad Zarządu odpowiedzialny jest właściwy Naczelnik Wydziału lub osoba wyznaczona przez Prezydenta.
2. Nadzór nad przygotowaniem materiałów sprawuje właściwy rzeczowo członek Zarządu.
3. Materiały przedkładane pod obrady Zarządu Miasta parafowane są przez Naczelnika Wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały one opracowane oraz przez właściwego rzeczowo członka Zarządu, przy czym projekty uchwał opiniowane są dodatkowo przez radcę prawnego.
4. Materiały przygotowywane na posiedzenia Zarządu przekazywane są Sekretarzowi Miasta najpóźniej na dwa dni przed zebraniem.
5. Sekretarz niezwłocznie przekazuje materiały członkom Zarządu.
6. W przypadku zwołania zebrania Zarządu w trybie § 10 ust. 2, materiały powinny być dostarczone najpóźniej do godz. 15.00 dnia poprzedzającego zebranie.

§ 12

Projekty uchwał Rady Miejskiej i projekty uchwał Zarządu oraz projekty aktów normatywnych Prezydenta (zarządzenia, decyzje) powinny zawierać:
— określenie rodzaju aktu,
— określenie sprawy, której dotyczy,
— wyczerpujące określenie podstaw prawnych,
— merytoryczne opracowanie zagadnienia (ustalenia, sposób postępowania),
— jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy odpowiedzialne za ich realizację i nadzór.

§ 13

Do każdego projektu uchwały Rady Miejskiej i Zarządu Miasta dołączone są materiały informacyjne zawierające uzasadnienie merytoryczne oraz ocenę skutków finansowych związanych z wprowadzeniem w życie uchwały. Informacje uzupełniające projekt uchwały Rady Miejskiej zamieszczone są w Karcie Uzgodnień, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Uchwały Zarządu rejestrowane w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Prezydent Miasta i Sekretarz.

§ 15

1. Projekty uchwał Rady Miejskiej wraz z kartą uzgodnień i materiałami towarzyszącymi, po ich zaakceptowaniu przez Zarząd przekazywane są Radnym za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej, które w tym celu sporządza stosowną ilość kopii.
2. Na wniosek Komisji Rady Miejskiej materiały towarzyszące projektowi uchwały Rady Miejskiej mogą zostać rozszerzone lub uzupełnione o wyjaśnienia, które na posiedzeniu Komisji przedstawi osoba upoważniona prze Prezydenta.

§ 16

Materiały przedłożone do rozpatrzenia przez Zarząd w tym projekty aktów normatywnych nie przyjęte przez Zarząd zwracane są właściwemu członkowi Zarządu jako oddalone (nieaktualne, zbędne) lub do ponownego opracowania w wyznaczonym terminie z uwzględnieniem uwag Zarządu.

§ 17

Wniosek Rady Miejskiej lub poszczególnych Komisji Rady przekazywane z Biura Rady do Zarządu Miasta są rejestrowane w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych i po ich dekretacji przez Prezydenta przekazywane są za pośrednictwem Wiceprezydentów właściwym komórkom Urzędu do wykonania.

§ 18

Wyjaśnienia, odpowiedzi i inne materiały przygotowane przez wydziały i przekazywane dla Rady Miejskiej lub jej organów, nie stanowiące projektów uchwał wymagają zatwierdzenia przez właściwego rzeczowo członka Zarządu.

§ 19

Udział w posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej biorą właściwi rzeczowo członkowie Zarządu i Naczelnicy Wydziałów oraz kierownicy komórek organizacyjnych w zależności od tematyki obrad.

§ 20

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoł po sporządzeniu podpisywany jest przez protokolanta i Sekretarza, a następnie zatwierdzany przez członków Zarządu, którzy parafują oryginał tego dokumentu.
3. Materiały przygotowne przez wydziały na posiedzenia Zarządu stanowią załączniki do protokołu.
4. Do protokołu załącza się listę obecności na posiedzeniu Zarządu.
5. Wyciągi z protokołów dotyczące ustaleń, poleceń, realizacji określonych prac przez wyznaczone osoby bądź komórki organizacyjne Urzędu przekazuje niezwłocznie zainteresowanym Sekretarz, przy czym po spełnieniu wymagań zawartych w ust. 2, ich treść uznaje się za zatwierdzoną co do szczegółowego zapisu.
6. Protokoły z posiedzenia Zarządu przechowywane są w aktach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych, a ponadto przekazywane są wszelkim członkom Zarządu oraz do Biura Rady Miejskiej.

§ 21

Z działalności Zarządu sporządzane są okresowe sprawozdania zawierające informacje o najważniejszych pracach. Sprawozdania przedstawiane są w trakcie sesji Rady Miejskiej.

§ 22

Regulamin niniejszy stanowi załącznik do Statutu Miasta.

Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej
w Sosnowcu

mgr Tomasz Szyjkowski

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych
2. Miesjki Zarząd Ulic i Mostów
3. Przedsiębiorstwo Zieleni Miejskiej
4. Miejski Zakład Składowania Odpadów
5. Rejonowe Przedsiębiorstwo Inwestycji
6. Żłobek (wieloodziałowy)
7. Przedszkola (45)
8. Szkoły Podstawowe (42)
9. Szkoły Podstawowe Specjalne (4)
10. Szkoły Ponadpodstawowe (22)
11. Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych
12. Szkoły Muzyczne (I Stopnia i II Stopnia)
13. Ośrodek Pomocy Społeczno-Wychowawczej
14. Ośrodek Szkolno-Rehabilitacyjny dla Dzieci
15. Domy Dziecka (2)
16. Ogniska Pracy Pozaszkolnej (2)
17. Międzyszkolny Ośrodek Sportowy
18. Internat
19. Warsztaty Szkolne
20. Zespoły Obsługi Finansowo Księgowej Placówek Oświatowych (9)
21. Teatr Zagłębia
22. Miejska Galeria Sztuki
23. Klub im. Jana Kiepury
24. Świetlica w Maczkach
25. Miejska Biblioteka Publiczna
26. Muzeum w Sosnowcu
27. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
28. Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego
29. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
30. Dom Pomocy Społecznej
31. Domy Dziennego Pobytu (2)
32. Ośrodek Opiekuńczy dla Bezdomnych
33. Stołówka
34. Straż Miejska
35. Izba Wytrzeźwień
36. Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej (jednostka organizacyjna prowadzona w ramach zawartego Porozumienia Komunalnego)

Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta Sosnowca

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W SOSNOWCU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej, zwany dalej „Regulaminem" określa zasady i tryb działania Komisji.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Sosnowcu zwana dalej „Komisją" jest komisją stałą powoływaną w celu kon-

trolowania działalności Zarządu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Działania kontrolne Komisji mają na celu dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Na polecenie Rady, Komisja może badać i oceniać materiały z kontroli przeprowadzonych przez inne podmioty.
4. Komisja wydaje opinie na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

§ 3

1. Komisja w składzie Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i członkowie — jest wybierana wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady.
2. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje przewodniczącego, wiceprzewodniczących Rady oraz będący członkami Zarządu.

§ 4

Przewodniczący Komisji lub jego zastępca organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

§ 5

1. W sprawach, w których może powstać podejrzenie o brak bezstronności członka Komisji może on zostać wyłączony z prac Komisji na swój wniosek lub wniosek innego radnego.
2. Uchwałę o wyłączeniu członka Komisji podejmuje Komisja, natomiast uchwałę w sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy podejmuje Rada.

II. Zadania kontrolne Komisji

§ 6

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową miasta, w tym wykonanie budżetu.
3. Na zlecenie Rady, Komisja wykonuje inne zadanie kontrolne w zakresie i formach wskazanych w uchwale Rady.

§ 7

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe — obejmujące całość działalności lub obszerny zespół działań kontrolowanego podmiotu,
2) problemowe — obejmujące wybrane zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
3) sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy podmiot kontrolowany uwzględnia wnioski pokontrolne.

§ 8

1. Kontrole kompleksowe i problemowe Komisja prowadzi zgodnie z planem pracy zatwierdzonym uchwałą Rady.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy Komisji.
3. Komisja może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej nie objętej planem pracy Komisji.
4. Rada może podjąć uchwałę w sprawie rozszerzenia lub zwężenia zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 9

1. Kontroli kompleksowych i problemowych dokonują w imieniu Komisji wyłonione z niej zespoły kontrolne.
2. Kontrole sprawdzające mogą być dokonywane przez jednego członka Komisji wyznaczonego przez Komisję.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Komisji określającego zakres i przedmiot kontroli.
4. Protokoły pokontrolne są przyjmowane na posiedzeniu Komisji w formie uchwały.

§ 10

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, który winien zawierać oznaczenie podmiotu kontrolowanego i zespołu kontrolującego, przebieg i wynik czynności kontrolnych oraz wnioski co do stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Protokoł winien być podpisany przez członków zespołu kontrolującego oraz przez kierownika podmiotu kontrolowanego.
3. Protokoł sporządza się w 3-ch egzemplarzach, które otrzymują Przewodniczący Komisji, Przewodniczący Rady i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 11

1. Postępowanie kontrolne należy prowadzić w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, właściwe jego udokumentowanie i ocenę.
2. W trakcie kontroli członkowie komisji mają prawo wglądu do ksiąg, rejestrów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów, żądania udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień, wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej.
3. Zespoły kontrolne są obowiązane do prowadzenia kontroli w sposób nie utrudniający lub dezorganizujący pracę podmiotu kontrolowanego, a w szczególności do nie przedłużania czasu kontroli ponad czas ustalony przez Komisję dla danej kontroli.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić niezbędne warunki i środki dla przeprowadzenia kontroli, przedkładać niezbędne dokumenty, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz umożliwić wstęp do pomieszczeń i obiektów.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują odrębne przepisy.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej winien w terminie wyznaczonym przez Komisję ustosunkować się na piśmie do wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 12

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym Prezydenta, Przewodniczącego Rady oraz kierownika kontrolowanej jednostki celem podjęcia czynności przewidzianych prawem.

III. Zadania opiniodawcze

§ 13

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przy opiniowaniu wykonania budżetu, Komisja uwzględnia opinię Komisji Budżetowej oraz innych komisji stałych w zakresie wykonania budżetu.
3. Opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący składa na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zostaje niezwłocznie przesłany do zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 14

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu przez Zarząd wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej prośby Zarządu w tej sprawie.

§ 15

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Prezydenta oraz wniosek o odwołanie Prezydenta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

§ 16

Komisja może opiniować również inne sprawy określone w uchwałach Rady.

IV. Plany pracy, posiedzenia i sprawozdania

§ 17

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy najpóźniej na ostatnią sesję odbywaną w roku poprzednim.
2. Plan powinien zawierać co najmniej ilość planowanych posiedzeń i ich tematykę, harmonogram kontroli kompleksowych i problemowych wybranych jednostek.
3. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowych dopiero po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

§ 18

1. Roczne sprawozdanie ze swojej działalności Komisja składa Radzie na sesji absolutoryjnej wraz z oceną wykonania budżetu i wnioskiem w sprawie absolutorium.
2. Sprawozdanie z działalności za I półrocze, Komisja składa na sesji kontrolnej.
3. Uchwała Rady może zobowiązać Komisję do złożenia sprawozdania także w innym terminie.

§ 19

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji lub w miarę potrzeb.
2. Posiedzenie poza planem pracy Przewodniczący Komisji zwołuje z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady, nie mniej niż 7-miu radnych lub nie mniej niż 5-ciu radnych — członków Komisji.
3. We wniosku, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać przyczynę jego złożenia.

§ 20

1. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie komisji radnych nie będących członkiem komisji, osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów, członków Zarządu i inne osoby.
2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie i zaproszeni goście.

§ 21

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

V. Postanowienia końcowe

§ 22

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. W przypadku, gdy pomoc, o której mowa w ust. 1 wymaga zaangażowania środków finansowych, uchwałę w tym zakresie podejmuje Rada na wniosek komisji.

§ 23

Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami stałymi w zakresie ich właściwości rzeczowej na podstawie uchwały Rady lub uchwał zainteresowanych komisji.

Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej w Sosnowcu

mgr Tomasz Szyjkowski

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 4 listopada 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 535/4/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)